# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## 2016 / 2018

**Unité des Communes valdotaînes**

**GRAND-COMBIN**

Approvato con delibera del consiglio dei sindaci n.6 del 27 gennaio 2014 e successivamente modificato con delibera del consiglio dei sindaci n. 9 del 26 gennaio 2015, e delibera della giunta dei sindaci n. ____ del

# Indice

**SEZIONE 1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 / 2018**

1. Processo di adozione del P.T.P.C. ..... 4

2. Gestione del rischio ..... 6

2.1 Le aree di rischio obbligatorie ..... 6

2.2 Altre aree di rischio ..... 7

2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio ..... 7

2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi ..... 13

3. Formazione in tema di anticorruzione ..... 18

4. Codici di comportamento ..... 18

6. Altre iniziative ..... 19

6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione ..... 19

6.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità ..... 19

6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto ..... 20

6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici ..... 19

6.6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower ..... 21

6.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti ..... 22

6.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti ..... 22

6.9 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici ..... 23

6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ..... 23

6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale ..... 23

6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive ..... 23

6.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa ..... 24

**SEZIONE 2 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.) 2016 / 2018**

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione ..... 25

1. Le principali novità ..... 29

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma ..... 29

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza ..... 30

4. Processo di attuazione del programma ..... 31

5. "Dati ulteriori" ..... 32

# SEZIONE 1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 / 2018

## 1. Processo di adozione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.)

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico (Giunta) che oltre all'approvazione del P.T.P.C. dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario pro-tempore, nominato con decreto del Presidente n.7 del 29 settembre 2015) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

  Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:
  - elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
  - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - verifica laddove possibile, d'intesa con i Dirigenti competenti, la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
  - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
  - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
  - elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
  - coordina il presente Piano con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
  - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);
- i Dirigenti, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:
  - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

  I Dirigenti inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Segretario dell'Ente:

  - svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
  - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- i dipendenti dell'amministrazione:
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
  - osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici d comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

La strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:
- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, fornendo indicazioni a tutte le amministrazioni pubbliche per la redazione dei singoli piani e, che con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, ha approvato l'"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA), che ha istituito un apposito gruppo di lavoro per la redazione di un modello tipo di P.T.P.C., successivamente approvato con deliberazione n. 85 del 26 novembre 2013;
- la Commissione Indipendente di Valutazione della Performance (CIV) della Regione Autonoma Valle d'Aosta che ha fornito il proprio supporto tecnico per la redazione del modello tipo del P.T.P.C.;

Il presente Piano è stato comunicato ai diversi soggetti interessati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, pubblicazione sul sito internet del CELVA, notizia in primo piano di avvenuta approvazione e sul sito internet istituzionale dell'ente.

**Il presente piano viene predisposto sulla base di quello dell'anno precedente modificato ed aggiornato anche sulla base dei rilievi effettuati nell'ambito della relazione al PTPC redatta dal responsabile della prevenzione della corruzione.**

## 2. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendiati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 2.3 di seguito riportato.
Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicato nelle successive tabelle.

2.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

2.2 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (vedi tabella)

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque Tabelle di cui al paragrafo 2.2: le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.
La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle riportate al paragrafo 2.2 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.
I rischi vengono identificati:

a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).
La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.
Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

*Valore medio della probabilità:*
*0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.*

*Valore medio dell'impatto:*
*0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.*
*Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):*

*Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)*

PONDERAZIONE DEI RISCHI
La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
*Intervallo da 1 a 5 rischio basso*
*Intervallo da 6 a 15 rischio medio*
*Intervallo da 15 a 25 rischio alto*

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

| **Area di rischio** | **Sottoaree di rischio** | **Processo interessato** | **Esemplificazione del rischio** | **Valore medio della probabilità** | **Valore medio dell'impatto** | **Valutazione complessiva del rischio** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ufficio Personale e altri uffici** | Reclutamento | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 2 | 4 | 8 medio |
| **Ufficio Personale** | Reclutamento | Assunzione tramite centri impiego | Alterazione dei risultati | 1 | 4 | 4 basso |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ufficio Personale** | Reclutamento | Mobilità tra enti | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 2 | 3 | 6 medio |
| **Ufficio Personale** | Progressioni di carriera | Progressioni orizzontali | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 2 | 2 | 4 basso |
| **Ufficio Personale e altri uffici** | Conferimento di incarichi di collaborazione | Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01 | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 2 | 4 | 8 medio |

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

| Area di rischio | Sottoaree di rischio | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Ufficio Appalti** | Definizione oggetto affidamento | Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento | 2 | 2 | 4 basso |
| **Ufficio Appalti** | Individuazione strumento per l'affidamento | Alterazione della concorrenza | 2 | 2 | 4 basso |
| **Ufficio Appalti** | Requisiti di qualificazione | Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente | 2 | 2 | 4 basso |
| **Ufficio** | Requisiti di | Determinazione di criteri di | 3 | 2 | 6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Appalti** | aggiudicazione | valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente | | | medio |
| **Ufficio Appalti** | Valutazione delle offerte | Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute | 3 | 3 | 9 medio |
| **Ufficio Appalti** | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata | 2 | 2 | 4 basso |
| **Ufficio Appalti** | Procedure negoziate | Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie | 3 | 3 | 9 medio |
| **Ufficio Appalti** | Affidamenti diretti | Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie | 3 | 3 | 9 medio |
| **Ufficio Appalti** | Revoca del bando | Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderat; non affidare ad aggiudicatario provvisorio | 2 | 2 | 4 basso |
| **Ufficio Appalti** | Redazione cronoprogramma | Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze | 2 | 2 | 4 basso |
| **Ufficio Appalti** | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie | 2 | 2 | 4 basso |
| **Ufficio Appalti** | Subappalto | Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; | 3 | 3 | 9 medio |
| **Ufficio Appalti** | Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto | Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione | 2 | 2 | 4 basso |

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

| Ufficio interessato | Sottoaree di rischio | Processo interessato | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Servizio associato di Sportello unico per le attività produttive** | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Controllo Scia attività produttive | Verifiche falsificate o errate | 2 | 2 | 4 basso |
| **Servizio associato di Sportello unico per le attività produttive** | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Rilascio titoli abilitativi espressi in materia di attività produttive | Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo danno al richiedente | 3 | 3 | 9 medio |
| **Servizio associato di Sportello unico per le attività produttive** | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Controllo Scia edilizia privata produttiva | Verifiche falsificate o errate | 2 | 2 | 4 basso |
| **Servizio associato di Sportello unico per le attività produttive** | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Rilascio titoli abilitativi espressi in materia di edilizia privata produttiva | Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente | 3 | 3 | 9 medio |
| **Servizio associato in materia di radiotele comuni-cazioni** | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Controllo Scia in materia di radiotelecomuni-cazioni | Verifiche falsificate o errate | 2 | 2 | 4 basso |
| **Servizio associato in materia di radiotele comuni-cazioni** | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Rilascio titoli abilitativi espressi in materia di radiotelecomuni-cazioni | Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente | 3 | 3 | 9 medio |

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

| Ufficio interessato | Sottoaree di rischio | Processo interessato | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ufficio servizi sociali** | Provvedimenti amministrati vincolati nell'an | Rilascio prestazioni socio assistenziali | Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti | 1 | 3 | 3 basso |
| **Tutti gli uffici** | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale | Concessione di contributi e benefici economici a privati | Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati | 3 | 3 | 9 medio |

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

| Ufficio interessato | Sottoaree di rischio | Processo interessato | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ufficio Ragioneria** | Processi di spesa | Emissione mandati di pagamento | Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento | 2 | 3 | 6 medio |
| **Ufficio associato entrate** | Tributi | Predisposizione ruoli | Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti | 2 | 2 | 4 basso |
| **Ufficio Espropri** | Espropriazioni per pubblica utilità | Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie | Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati | 2 | 2 | 4 basso |
| **Tutti gli uffici** | Pareri endoprocedimentali | Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo | Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedim.) | 2 | 2 | 4 basso |

2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto , azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.
Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.
Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

| Misura di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|---|---|---|
| **Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Segretario |
| **Richiamo espresso nella nomina della commissione ai commissari e ai dipendenti coinvolti nel procedimento alla segnalazione di qualunque anomalia; comunicazione ai commissari del codice di comportamento e del presente piano.** | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | Immediata | Segretario |
| **Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Segretario |
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da d.lgs. n.33/2013 | Dirigenti |
| **Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |
| **Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Responsabili del procedimento e dirigenti |
| **Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Dirigenti |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati;
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: fu.bovet@cm-grandcombin.vda.it

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

| Misura di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|---|---|---|
| **Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | 31 gennaio 2014 per i dati relativi agli affidamenti dal 01.01.2013 al 31.12.2013 | Dirigenti |
| **Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | 31 gennaio 2014 | Dirigent |
| **Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Dirigenti e responsabile del procedimento |
| **Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare di norma un livello minimo di confronto concorrenziale** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Dirigenti e responsabile del procedimento |
| **Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Dirigenti e responsabile del procedimento |
| **Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Dirigenti e responsabile del procedimento |
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs. n.33/2013 | Dirigenti e responsabile del procedimento |
| **Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |
| **Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Dirigenti e responsabile del procedimento |
| **Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Dirigenti |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero

mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

- Controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati;
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: fu.bovet@cm-grandcombin.vda.it

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

| Misura di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|---|---|---|
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs. n.33/2013 | Dirigenti e responsabile del procedimento |
| **Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Dirigenti e responsabili di istruttoria e del procedimento |
| **Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile istruttoria/procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Dirigenti |
| **Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati;
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: fu.bovet@cm-grandcombin.vda.it.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

| Misura di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|---|---|---|
| **Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Dirigenti e responsabile del procedimento |
| **Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Dirigenti e responsabile del procedimento |
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs. n.33/2013 | Dirigenti e responsabile del procedimento |
| **Obbligo di adeguata attività istruttoria e di** | Aumento delle possibilità | Immediata | Dirigenti e |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **motivazione del provvedimento** | di scoprire eventi corruttivi | | responsabile del procedimento |
| **Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Dirigenti |
| **Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati;
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: fu.bovet@cm-grandcombin.vda.it.

E) Altre attività soggette a rischio

| Misura di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|---|---|---|
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs. n.33/2013 | Dirigenti e responsabile del procedimento |
| **Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Dirigenti e responsabile del procedimento |
| **Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Dirigenti |
| **Rispetto del Regolamento Entrate** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Dirigenti e responsabile del procedimento |
| **Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati;
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: fu.bovet@cm-grandcombin.vda.it

## 3. Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA).
Il CELVA, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

## 4. Codici di comportamento

In data 13 dicembre 2013 la Giunta regionale, con deliberazione n. 2089 recante "Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della l.r. 22/2010. Revoca della DGR 1001/2003." ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010.
In data 27 gennaio 2014 il Consiglio dei Sindaci ha recepito il suddetto codice di comportamento con deliberazione n. 5.

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al dirigente del settore di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

**Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice**
La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al Segretario.

## 5. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.
L'Amministrazione ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 7 del 27 gennaio 2014.

## 6. Altre iniziative

### 6.1 Rotazione

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale amministrativo operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, in particolare in considerazione delle professionalità e competenze richieste nell'ambito dei singoli procedimenti, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

### 6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

A livello regionale la normativa di riferimento è la legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici).
L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

### 6.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.
Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.
L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.
In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.
L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al Vice Segretario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinchè siano prese le misure conseguenti.
L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al Vice Segretario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

## 6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

a) nei contratti di assunzione del personale inquadrato in profili professionali che comportano poteri autoritativi o negoziali va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

## 6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della

corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).
Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.
Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## 6.6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.
Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:
"*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni*".
La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: fu.bovet@cm-grandcombin.vda.it.
La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".
La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

**6.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.
I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.
In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.
I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.
L'Amministrazione regionale ha approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 663 del 25 marzo 2011 il "Protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e la Direzione Investigativa Antimafia - Centro Operativo di Torino per le modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il quale sono state definite le modalità di collaborazione tra l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e gli uffici della Direzione Investigativa Antimafia per la fruizione da parte di quest'ultima dei dati informativi afferenti ai contratti pubblici di interesse regionale e comunale.
Tale protocollo interessa, seppur indirettamente, anche gli enti locali.

**6.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

| Denominazione e oggetto del procedimento | Struttura organizzativa competente | Responsabile del procedimento | Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento | Termine di conclusione effettivo | Motivazioni del ritardo |
|---|---|---|---|---|---|
| … | … | … | … | … | … |

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale

**6.9 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.
In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, si rammenta che la legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici) già prevede una banca dati – osservatorio dei lavori pubblici, che svolge le funzioni di cui alla legge regionale 23 febbraio 1993, n. 9 (Istituzione dell'Osservatorio regionale degli appalti e delle concessioni pubbliche). In particolare, l'articolo 41, comma 5, della legge regionale n. 12/1992 prevede che gli enti locali "sono tenuti a trasmettere alla banca dati - osservatorio dei lavori pubblici le informazioni indicate in apposita deliberazione della Giunta regionale, con la quale sono inoltre definite le modalità di trasmissione e gli eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti all'omessa o incompleta trasmissione".
L'Amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici all'Osservatorio regionale ei contratti pubblici, presso la Regione autonoma Valle d'Aosta ai sensi della suddetta disposizione normativa.

**6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

**6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

**6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.
Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- dirigenti dei vari settori;
- funzionario titolare di posizione organizzativa nell'area del personale (Vice Segretario).

**6.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

**Tale documento sarà redatto secondo il modello individuato dall'ANAC.**

# SEZIONE 1 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.) 2016/2018

**Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.
Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.
La principale fonte normativa per la stesura del programma è il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
Le altre principali fonti di riferimento sono:

- il D.Lgs. 150/2009, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la deliberazione n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto le "Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la deliberazione n. 2/2012 della CIVIT, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- le successive deliberazione della CIVIT (ora ANAC) con particolare riguardo alle seguenti:
  - deliberazione n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016",
  - deliberazione n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)",
  - deliberazione n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"- 31 luglio 2013,
  - deliberazione n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione",
  - la deliberazione n. 72/2013: "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";
- i seguenti Regolamenti:
  - Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n.15 del 19 aprile 2010;

- Regolamento per la gestione dell'albo pretorio online, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 48 del 8 agosto 2011.

L'Amministrazione svolge a favore dei comuni del comprensorio e dei diversi portatori di interessi una molteplicità di funzioni e servizi, direttamente o tramite forme di collaborazione con altri enti.

In particolare:

a) organizzazione e gestione di soggiorni climatoterapici per anziani;
b) organizzazione e gestione del servizio di teleassistenza e telesoccorso per anziani e inabili;
c) gestione del servizio contabile relativo al personale dei Comuni compresi nel territorio comunitario (elaborazione stipendi e retribuzioni assimilate a redditi da lavoro dipendente, adempimenti fiscali connessi, ecc.);
d) gestione dei servizi connessi all'analisi qualitativa delle acque destinate ai consumi umani: potabilità delle acque degli acquedotti comunali;
e) funzioni attribuite ai sensi dell'art. 7, comma 3, legge regionale 3 dicembre 2007, n. 31"Nuove disposizioni in materia di gestione dei rifiuti";
f) servizi socio-assistenziali per anziani (con riferimento ai servizi erogati sia nelle strutture che a domicilio);
g) funzioni attribuite ai Comuni dall'art. 3 della legge regionale 9 aprile 2003, n. 11 recante "Disposizioni concernenti l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi e l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive";
h) funzioni attribuite ai Comuni dall'art. 4 della legge regionale 4 novembre 2005, n. 25 recante "Disciplina per l'installazione, la localizzazione e l'esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni.;
i) promozione e gestione lavori di utilità sociale di cui al Piano regionale triennale di politica del lavoro;
j) servizi scolastici: gestione scuola media, servizio di refezione e trasporto scolastico, gestione struttura sede istituzione scolastica e compartecipazione spese attività scolastica;
k) servizi a favore infanzia: gestione asilo nido comunitario
l) servizi nel settore sportivo: promozione attività sportiva mediante erogazione contributo Associazione sportiva Grand Combin che gestisce il campo sportivo di Rhins e contribuzione spese gestione piscina comunitaria;
m) funzioni attribuite dai comuni per la riorganizzazione del Servizio Idrico Integrato, ai sensi delle disposizioni di cui alla legge regionale n. 27/1999 e di quanto stabilito dalla parte III, titolo II del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i., e funzioni del Sottoambito denominato Grand Combin;
n) sistema informativo e di pianificazione territoriale
o) piano di sviluppo locale: coordinamento progetti Interreg e Piano sviluppo rurale
p) turismo: promozione del comprensorio e organizzazione attività congiunte con l'Office Régional du Tourisme;
q) sociale: collaborazione con volontari soccorso della Valpelline;
r) gestione tributi ed entrate comunali;
s) gestione piattaforma tecnologica siti web comunali;
t) servizi informatici (ad esclusione del Comune di Etroubles);
u) commissione di vigilanza di cui agli articoli 141 e 141bis del r.d. 6 maggio 1940, n. 635 (Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico 18 giugno 1931, n. 773 delle leggi di pubblica sicurezza), come modificati dall'art. 4, comma 1, lettera b), del d.p.r. 28 maggio 2001, n. 311

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso l'organigramma riportato nella pagina successiva:

**SEGRETARIO**
*dir. Fulvio Bovet*
attività di coordinamento e rapporti organi politici

**SETTORE AMMINISTRATIVO**
*dir. Fulvio Bovet*
*Marcella Massa (vicesegretario)*

***segreteria e personale***
- attività varie segreteria
- gestione giuridica personale
- gestione iter atti (delibere e determine)

**protocollo**
*Angela Cheillon*
*Lorenza Durand*
- accoglienza
- centralino
- albo on line
- protocollo
- gestione cancelleria

**SETTORE FINANZIARIO**
*dir. Michela Catozzo*

**servizio finanziario**
*Barbara Barmette*
*Michael Verthuy*
- predisposizione bilancio e RPP
- predisposizione PEG
- predisposizione rendiconto e PEG consuntivo
- gestione incassi e pagamenti
- gestione IVA
- economato

**centro contabile**
*Nadia Iamonte*
*Antonio Malacrinò*
- gestione trattamento economico dipendenti e amministratori Unité
- gestione trattamento economico dipendenti e amministratori comuni
- gestione trattamento economico dipendenti e amministratori "Sub Ato piana di Aosta e Mont Emilius" e Agenzia dei segretari

**SETTORE TRIBUTI**
*dir. Michela Catozzo*

**servizio entrate**
*Valentina Contardo*
*Yris Vaudan*
- gestione dei tributi I.C.I./I.M.U./T.A.S.I./T.A.R.S.U. /T.A.R.E.S./T.A.R.I. e del servizio di bollettazione del Servizio Idrico Integrato
- aggiornamento banche dati ed emissione avvisi di pagamento Tassa rifiuti, informative IMU e bollettazione Servizio Idrico integrato
- attività di accertamento e di controllo versamento
- rappresentanza in giudizio nel caso di contenzioso tributario
- proposte di aggiornamento dei regolamenti e modulistica

**SETTORE SISTEMI INFORMATIVI**
*dir. Michela Catozzo*

**servizi informativi territoriali**
*Luca Serenelli*
*Andrea Prato*
- service per attività relative agli strumenti urbanistici
- inserimento nel SIT degli aggiornamenti delle mappe catastali dell'Agenzia del Territorio, delle varianti ai piani regolatori ed agli ambiti inedificabili, delle infrastrutture tecnologiche (acquedotto, fognature, postazioni rsu)
- gestione della toponomastica e della numerazione civica, definizione dei criteri generali per l'assegnazione o ridefinizione dei numeri civici e condivisione con i Comuni
- aggiornamento e standardizzazione toponomastica e numerazione civica
- altri servizi: stampa di cartografie, elaborazione dati, fornitura ai professionisti delle cartografie digitalizzate

**servizi informatici**
*Luca Serenelli*
- gestione dei sistemi informativi interni all'Ente e dei Comuni del comprensorio
- servizio di gestione del server, della rete e della sicurezza informatica
- servizio di assistenza nell'uso di sistemi tramite supporto telefonico (Service Desk)
- servizio di assistenza e manutenzione software alle apparecchiature informatiche (Desktop management)
- servizio di consulenza informatica

**SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI**
*dir. Fulvio Bovet*
*Alessia Geronutti*

**servizi anziani**
*Fabio Favre*
*Lidia Abram*
*Marie José Dupré*
*Lorella Ferrero*
- gestione inserimenti e dimissioni utenti microcomunità
- gestione servizi domiciliari
- calcolo e invio rette utenti micro e SAD
- gestione forniture e servizi strutture
- gestione orari, coordinamento e sostituzione personale
- gestione rapporti familiari utenti

**servizi minori, adulti, scolastici e cucina centralizzata**
*Lorenza Durand*
- gestione graduatoria nido
- gestione inserimenti e ritiri nido
- calcolo e invio rette nido
- appalto e gestione servizio nido
- organizzazione centri estivi
- gestione rette utenti centri estivi
- organizzazione colonia marina minori
- gestione rette colonia marina
- gestione riduzioni rette varie minori
- gestione iscrizioni mensa scolastica
- gestione buoni mensa ragazzi e utenti vari
- gestione provvedimenti disciplinari mensa
- gestione riduzioni rette varie minori
- gestione rapporti istituzione scolastica
- istruttoria richieste contributi
- gestione rapporti Office du tourisme per manifestazioni
- organizzazione e gestione lavori pubblica utilità
- gestione rapporti volontari valpelline
- gestione telesoccorso

**SVILUPPO LOCALE E PROGETTI EUROPEI** dir.
Fulvio BOVET

**sviluppo locale e progetti europei**
*vacante*
- programmazione e gestione progetti finanziati con fondi europei

**SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI**
*dir. Fulvio Bovet*

**lavori pubblici**
*ing. Edoardo Tango*
- coordinamento ciclo

**forniture e servizi, servizio manutenzioni e gestione del patrimonio**
*ing. Edoardo Tango*
*Giulio Nex*
- manutenzione complesso comunitario
- manutenzione sede uffici
- manutenzione centro sportivo
- manutenzione punto informativo turistico
- manutenzione parco automezzi

**servizio idrico integrato**
*vacante*
- organizzazione e gestione controllo qualità acquedotti comunali
- organizzazione e gestione depuratori comunali e acquedotto comunitario

**servizio raccolta e trasporto rifiuti**
*vacante*
- organizzazione e gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti

**Inoltre l'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin è sede del servizio associato a livello sovracomunitario del polo alta Valle dello Sportello Unico degli Enti Locali che presenta la seguente struttura.**

**SPORTELLO UNICO ENTI LOCALI - SERVIZIO ASSOCIATO ALTA VALLE**
**DIRIGENTE**
*Giovanni Lovisetti*

**SETTORE RADIOTELECOMUNICAZIONI**
*LR n. 25/2005*

| | |
|---|---|
| accoglienza | *Noris Rollandin* |
| centralino | |
| protocollo | |
| gestione procedimenti relativi alle radiotelecomunicazioni | *Micaela Vout* |
| pianificazione siti | *Barbara Comé* |
| SIRVA | |
| vigilanza e sanzioni | |
| gestione siti | |

**SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE**
*LR n. 12/2011*

| | |
|---|---|
| accoglienza | *Noris Rollandin* |
| centralino | |
| protocollo | |
| gestione procedimenti edilizi relativi alle attività gestite dallo SUEL | *Daniele Rezzaro* |
| gestione procedimenti relativi ai dehors | *Merivot Emilia* |
| gestione procedimenti relativi alle insegne di qualsiasi attività produttiva | |
| gestione procedimenti relativi alle reti di comunicazione elettronica | |
| gestione procedimenti amministrativi relativi alle attività gestite dallo SUEL (commercio) | *Cere Daniela* |
| gestione procedimenti amministrativi relativi alle attività gestite dallo SUEL ( pubblici esercizi) | *Cerise Elisa* |
| gestione procedimenti amministrativi relativi alle attività gestite dallo SUEL ( trasporti, alberghi, acconciatori/estetisti, panificazione, SCIA sanitarie) | *Garbinato Gabriella* |

## 1. Le principali novità

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.
A livello regionale, tenuto conto dell'ambito di competenza legislativa primaria della Regione in materia di ordinamento degli uffici degli enti dipendenti dalla Regione e stato giuridico del personale, è stata approvata la legge regionale n. 22/2010 che all'articolo 30 prevede, in particolare, specifici interventi per la trasparenza, ma non prevede la predisposizione da parte degli enti locali valdostani di uno specifico programma per la trasparenza.
Gli enti locali della Valle d'Aosta redigono il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quindi, per la prima volta a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.
Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2016-2018 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013, sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

*Obiettivi strategici in materia di trasparenza*
Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali valdostani sono definiti dalla legge regionale n. 22/2010, che nello specifico prevede che:

1) gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'amministrazione intende perseguire i suddetti obiettivi strategici mediante:

- pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle sezione "Amministrazione trasparente" tramite il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta, realizzato in collaborazione con il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), il Comune di Aosta e INVA s.p.a.;
- revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- eliminazione delle informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificazione dei periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed effettuare i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

*Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione*
La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.
In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo

utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.
A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.
L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

*Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma*
Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è il Segretario dell'Ente, già nominato responsabile della prevenzione della corruzione, con decreto del Presidente n. 7 del 29 settembre 2015.

*Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento*
L'Amministrazione ha provveduto alla redazione del presente piano avvalendosi dei seguenti soggetti esterni:
- il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA), che ha istituito un apposito gruppo di lavoro per la redazione di un modello tipo di P.T.T.I., successivamente approvato con deliberazione n. 86 del 26 novembre 2013
- la Commissione Indipendente di Valutazione della Performance (CIV) della Regione Autonoma Valle d'Aosta che ha fornito il proprio supporto tecnico per la redazione del modello tipo del P.T.P.C..

L'Amministrazione si impegna a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse che verranno organizzati nel corso del 2016 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

*Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice*
Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno e da quest'anno è inserito, in specifica sezione, all'interno del Piano di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), come previsto dall'art.10 co.2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e raccomandato dal Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione dirigenziale n.12 del 28 ottobre 2015 di "Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione".
Il programma triennale 2014-2016 è stato approvato dal Consiglio dei Sindaci con deliberazione n. 7 del 27 gennaio 2014.

## 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

*Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati*
Il presente programma viene comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:
- pubblicazione sul sito internet istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente";
- ai dipendenti dell'Ente mediante posta elettronica ovvero con apposita nota sottoscritta per ricevuta ai dipendenti non assegnatari di pc.

*Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza*
L'Amministrazione, attraverso il CELVA, si impegna a organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini.
La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul

programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

## 4. Processo di attuazione del programma

*Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione*

Il responsabile della trasparenza si avvale di un referente all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individua il dipendente a tempo indeterminato geom. Luca Serenelli, che verrà opportunamente formato e si occuperà della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascuno dei seguenti livelli previsti dalla sezione "Amministrazione trasparente", provvedendo a sollecitare, ove necessario, i singoli uffici alla predisposizione e trasmissione dei dati necessari:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti - Corruzione
- Altri contenuti - Accesso civico
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati

*Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e del referente individuato nel precedente paragrafo, pubblica i dati, e relativi aggiornamenti, secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 8 giorni dall'adozione del provvedimento.

*Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza*

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

*Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"*

Il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta prevede specifici strumenti informatici volti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori, i dati più cliccati, e le pagine meno consultate.
Tali rilevazioni saranno utilizzate dall'Unité al fine di individuare le aree da migliorare negli aspetti legati alla trasparenza.

*Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*

L'obbligo da parte dell'Amministrazione di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.
Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

## 5. "Dati ulteriori"

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate. L'Amministrazione non intende, nella fase attuale, individuare ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente".