

COMUNE DI EMARESE



Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T)

2019 – 2021 confermato per il triennio 2020 - 2022

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato in data 13/01/2020 con deliberazione della Giunta Comunale n.3

Pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”

Indice

Sezione I – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

1.	Processo di revisione del P.T.P.C.	
2.	Gestione del rischio	
2.1	Analisi del contesto	
2.2	Le aree di rischio	
2.3	Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	
2.4	Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	
3.	Formazione in tema di anticorruzione	
4.	Codici di comportamento	
5.	Trasparenza.....	
6.	Altre iniziative.....	
6.1	Indicazione dei criteri di rotazione del personale	
6.2	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.	
6.3	Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.....	
6.4	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.....	
6.5	Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....	
6.6	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	
6.7	Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	
6.8	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	
6.9	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	
6.10	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.....	
6.11	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .	
6.12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	
6.13	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	
6.14	Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	

Sezione II – Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

	Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	
1.	Le principali novità	
2.	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	
3.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	
4.	Processo di attuazione del programma.....	
5.	“Dati ulteriori”	

Sezione I – Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T)

1. Processo di revisione del P.T.P.C.T

Ai sensi e per gli effetti di cui alla PARTE II – I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A., punto 5. Adozione annuale del PTPCT del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, il presente Piano è stato confermato con deliberazione n.3 in data 13 gennaio 2020 della Giunta comunale per come già previsto dalla deliberazione del Consiglio comunale n 5 del 28/01/2014 in ragione dell’adozione da parte della CIVIT – ora ANAC - della Deliberazione n. 12/2014 e delle recenti modifiche introdotte ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, come modificati dal D.Lgs. 97/2016, ove è previsto che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, a far tempo dal triennio 2017-2019, deve contenere, in una apposita sezione, anche il Programma triennale per la trasparenza e integrità.

Per la revisione del presente Piano si è tenuto conto, innanzitutto, di quanto verificato nel corso dell’anno 2019, sintetizzato nella relazione annuale redatta dal responsabile ai sensi di legge e delle modifiche gestionali che influiscono sull’analisi e sulla valutazione dei rischi, nonché delle valutazioni sulle singole sezioni del Programma triennale trasparenza ed integrità 2019/2021 e del piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021 espresse dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Performance.

Per l’elaborazione del presente piano sono stati coinvolti attori interni all’Amministrazione, come individuati nel successivo paragrafo “contesto interno”.

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

- l’autorità che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T (Giunta Comunale) 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.T, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) 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;
 - 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;
 - 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);
- il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Segretario Comunale del Comune:
 - svolge le funzioni indicate dall’articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
 - raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.).
- il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è esercitato in forma associata in forza di una convenzione tra il Consiglio permanente degli Enti locali e la Regione Autonoma Valle d'Aosta approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 19.03.2012:
 - 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.T;
 - 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.T e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

La strategia nazionale 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 svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

Il presente Piano è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale
- pubblicazione sul sito internet del CELVA;
- notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente.

2. Gestione del rischio

2.1 Analisi del contesto

2.1.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

Sotto l'aspetto della sicurezza e della criminalità, seguendo le indicazioni fornite da ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA, si sono preliminarmente prese in considerazione la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2017)" e la "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (1° semestre 2019)". Il territorio di riferimento è quello regionale.

Nel secondo documento, si legge che:

“Le risultanze investigative e giudiziarie intervenute nel semestre restituiscono ancora una volta l'immagine di una 'ndrangheta tendenzialmente silente, ma più che mai viva nella sua vocazione affaristico imprenditoriale, saldamente leader nei grandi traffici di droga, ambito in cui sta acquisendo sempre maggior forza e “prestigio” a livello internazionale. Un'organizzazione che continua a far gemmare cellule criminali fuori dalla regione d'origine, tanto che nel semestre è stata giudiziariamente scoperta l'esistenza di un nuovo locale di 'ndrangheta, questa volta operante in Valle d'Aosta, riconducibile alle cosche di San Luca.

Per dirla con le parole del Procuratore Generale della Repubblica di Torino, all'indomani dell'operazione “Geenna” (di cui si parlerà diffusamente e che ha svelato la presenza di un locale in Valle d'Aosta): “...s'era detto che in Valle d'Aosta non vi fosse la 'ndrangheta, esponenti della politica non avevano fatto mancare di far sentire la loro voce sdegnata per respingere quella possibilità. Quando, evidenze - anche antiche - dicevano il contrario. Ora, forse, questi motivetti finiranno di essere suonati... quel che mi preoccupa è la persistente sottovalutazione del fenomeno che si coglie nell'opinione pubblica... Questo atteggiamento ha aiutato ed aiuta le organizzazioni mafiose. Non basta la risposta giudiziaria..., occorre una presa di coscienza ed un atteggiamento di ripulsa e di rigetto delle persone, delle comunità e delle istituzioni...”.

I locali di 'ndrangheta “censiti” nel Nord Italia dalle indagini degli ultimi anni, è emblematica della forza espansionistica delle cosche e della loro capacità di riprodursi secondo lo schema tipico delle strutture calabresi. In totale sono emersi 43 locali, di cui 25 in Lombardia, 13 in Piemonte, 4 in Liguria e 1 in Valle d'Aosta.

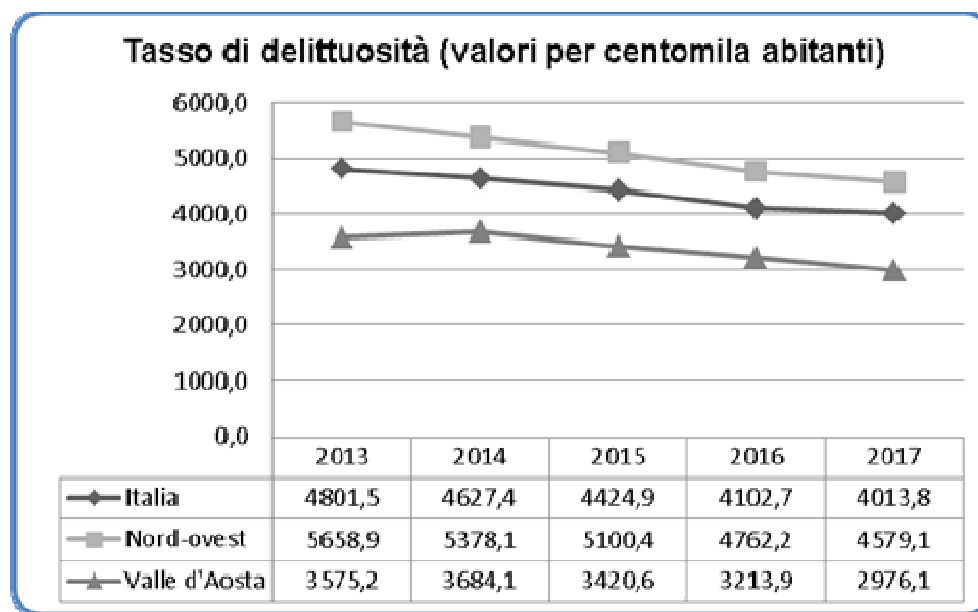
La capacità delle cosche in argomento di espandere i propri interessi e di infiltrarsi oltre i confini regionali ha trovato un'ulteriore conferma, il 23 gennaio 2019, a conclusione dell'operazione “Geenna”¹²⁵, ad opera dei Carabinieri, che hanno eseguito, in Valle d'Aosta, un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 indagati, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso. I provvedimenti scaturiscono da indagini avviate nel 2014 nei confronti di diversi esponenti della criminalità organizzata calabrese presenti nel capoluogo valdostano, che hanno evidenziato l'esistenza di un locale di 'ndrangheta operante in Valle d'Aosta, riconducibile alla cosca san lucota NIRTA-Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e l'Italia.

Anche in Piemonte ed in Valle d'Aosta non mancano, poi, forme di controllo del territorio che danno luogo a condotte estorsive ed usurarie, spesso finalizzate all'acquisizione di attività imprenditoriali.

Passando a manifestazioni criminali di minor spessore, si deve dar conto dell'operazione “MalAosta” della Guardia di finanza che, nel giugno 2019, ha tratto in arresto, in flagranza di reato, 2 soggetti ed ha proceduto al fermo di altri 5 per violazione della legge sugli stupefacenti e per detenzione e porto abusivo di armi. L'operazione ha riguardato l'intero quartiere “Cogne” del capoluogo, considerato il centro della rete criminale, ove gli arrestati, di origine campana, effettuavano una sorta di controllo del territorio

Sul territorio valdostano non si registrano, infine, presenze strutturate di criminalità straniera, anche se il settore degli stupefacenti resta d'interesse di cittadini stranieri, in collaborazione con elementi locali. Come per il Piemonte, anche la Valle d'Aosta costituisce canale di transito per gli immigrati clandestini che tentano di oltrepassare il confine con la Francia.

Nel grafico sottostante si mettono a confronto i tassi di delittuosità della Valle d'Aosta con quelli del Nord-ovest e dell'Italia: per tutte e tre le aree territoriali i valori sono in calo; quelli della Valle d'Aosta sono inferiori agli altri



Nello stesso periodo, il numero di **delitti denunciati dalle forze dell'ordine all'autorità giudiziaria** in Valle d'Aosta è il seguente:

2014	2015	2016	2017	2018
4732	4372	4085	3766	3684

Tabella 1 – Fonte: elaborazione su dati ISTAT

Di questi, si riportano i dati dei delitti numericamente più consistenti e/o di maggior allarme sociale:

Tipo di delitto (classificazione Istat)	2013	2014	2015	2016	2017
lesionidolose	181	174	151	147	128
minacce	197	184	186	148	122
furti	1.784	1.914	1.791	1.629	1.447
rapine	12	19	9	19	7
estorsioni	25	18	17	19	16
truffe e frodi informatiche	355	360	370	387	355
ricettazione	32	51	29	33	35
danneggiamenti	556	478	534	438	448
normativa sugli stupefacenti	56	61	55	47	51
altri delitti	1.088	1.139	941	1.044	1.028

Tabella 2 – Fonte: elaborazione su dati ISTAT

Ai fini dell'individuazione di possibili rischi di corruzione o, quantomeno, di cattiva amministrazione derivanti dal contesto ambientale, si ritiene di fare riferimento principalmente ai procedimenti connessi alla pianificazione territoriale, all'edilizia privata e pubblica, al regime autorizzatorio delle attività commerciali. Ai rapporti tributari, alla concessione di sovvenzioni ed al controllo del territorio.

A livello esterno il Comune di Emarèse ha una superficie di 10,04 kmq, su un'altitudine compresa tra 760 m slm e 2099 m slm. Le strade comunali si estendono per 12 km; la strada regionale SR n.7 attraversa il territorio per 3 km. Il territorio comprende 8 frazioni. La distanza dal capoluogo è di circa 34 Km. La rete fognaria è sviluppata per km 7,90. Le aree verdi esistenti sono 5.

Il Comune di Emarèse unitamente ai Comuni di Ayas, Brusson, Challand-Saint-Anselme, Challand-Saint-Victor, Montjovet, Champdepraz, Issogne ed Arnad fa parte dell'Unité des Communes Valdôtaines Évançon istituita, ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*), con decreto del Presidente della Regione Autonoma Valle d'Aosta n. 481 del 3 dicembre 2014, Comuni che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo diversi.

La popolazione totale al 31.12.2019 è di 224 unità.

Le piccole dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia il punto di riferimento per gli abitanti, che vi si rivolgono per problematiche di vario tipo. Questo è soprattutto evidente per la popolazione anziana. Tale situazione permette di essere immediatamente consapevoli delle esigenze della comunità, e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta.

L'economia insediata sul territorio è costituita da 7 imprese agricole, n. 9 imprese di costruzioni di cui 9 artigiane , n. 3 strutture ricettive, n. 5 esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, n. 5 imprese di produzione e distribuzione di energia e acqua, n. 2 attività di trasporto e magazzinaggio. Come si evince dai dati sopra riportati ad Emarèse vi sono poche attività che però sono radicate sul territorio e sono particolarmente ricondotte ai settori della ristorazione, bar alimentari artigianali e di allevamento del bestiame.

Inoltre sono presenti e attive le seguenti associazioni no profit che collaborano con l'Amministrazione per l'organizzazione di attività, eventi e manifestazioni culturali, sportive e turistiche (Pro-loco di Emarèse, gruppo alpini, Vigili del Fuoco Volontari, Sezione Tzan Emarèse).

Contesto interno:

2.1.2 Contesto interno

L'Amministrazione svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse:

- Anagrafe e Stato civile, elettorale e leva;
- Servizio tributi;
- Servizio tecnico manutentivo;
- Servizio ragioneria;
- Servizi scolastici;
- Servizio pianificazione territoriale;
- Servizi sociali;
- Servizi per attività legate al commercio;

I servizi che il Comune è obbligato a svolgere in forma associata attraverso l'Unités des Communes Évançon sono i seguenti:

1. servizi socio – assistenziali per anziani;
2. organizzazione e gestione dei soggiorni clima – terapeutici per anziani;
3. organizzazione e gestione dei servizi di teleassistenza e telesoccorso per anziani ed inabili;
4. organizzazione e gestione per i centri estivi dei minori;
5. organizzazione del servizio contabile relativo al personale dei comuni compresi nel territorio comunitario;
6. gestione dei servizi connessi all'analisi qualitativa delle acque destinate ai consumi umani;
7. servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;
8. promozione e gestione dei lavori di utilità sociale sulla base dei piani regionali triennali di politica del lavoro;
9. commissione comunale di vigilanza sui locali ed impianti di pubblico spettacolo;
10. funzioni di sportello unico delle attività produttive e di gestione di stazioni radioelettriche e di radio telecomunicazioni in associazione con l'Unités des Communes Mont Rose e Mont

Cervin (capofila);
11. servizio tributi;

I servizi che il Comune svolge volontariamente in forma associata attraverso l'Unités des Communes Evançon, sono i seguenti:

1. servizi tecnici: gestione degli appalti di lavori, forniture e soprasoglia comunitaria;
2. servizi accessori all'istruzione pubblica: partecipazione finanziaria ai piani di offerta formativa delle istituzioni scolastiche e servizi di trasporto scolastico;
3. servizi culturali: sostegno ad attività di mantenimento delle tradizioni del territorio e gestione della biblioteca comprensoriale;
4. servizi rivolti a minori e giovani: gestione asilo nido, dei soggiorni climatici di vacanza, di corso di sci;
5. servizio in campo sociale: gestione del servizio di trasporto anziani ed inabili per il tramite dei volontari del soccorso;
6. servizi di pianificazione e programmazione comunitaria: attuazione del piano di sviluppo locale.

Il Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Montjovet, in qualità di Comune Capofila nell'ambito ottimale Montjovet, Champdepraz ed Emarèse e l'Unité des Communes Valdôtaines Evançon a n. 8 ore settimanali è il Signor DE SIMONE Aldo.

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

AREA AMMINISTRATIVA e ECONOMICO FINANZIARIA:

- N. 1 Istruttore amministrativo – categoria C posizione C2 – 36 ore settimanali – Perron Pamela – Ufficio Segreteria, Stato civile, anagrafe, elettorale, commercio;
- Il funzionamento dell'ufficio ragioneria è affidato a n. 1 unità di personale assunta tramite agenzia interinale sino al 31 maggio 2020, in attesa dell'espletamento della procedura concorsuale indetta dalla RAVA che si dovrebbe svolgere nei mesi di febbraio/aprile 2020.

AREA TECNICO MANUTENTIVA :

- N. 1 Operaio – categoria B posizione B2 – 36 ore settimanali – Fosson Pierfranco – operaio, autista;
- N. 1 Collaboratore – categoria B posizione B2 – 36 ore settimanali – Roux Rosella – ufficio tecnico, ufficio tributi, assistenza scuolabus e mensa scolastica per scuola materna;
- Il funzionamento dell'ufficio tecnico è affidato a n. 2 tecnici liberi professionisti che a rotazione svolgono tali funzioni per n. 15 ore settimanali;

2.2 Le aree di rischio

2.2.1 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'anno¹
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno 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'anno
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

2.2.2 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.

¹ La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

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 giudiziari 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.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle

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

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione².

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento: la l.r. 6/2014 ha stabilito che le procedure di reclutamento del personale sono di competenza dell'Amministrazione regionale. Inoltre l'art. 2, comma 5, della legge regionale 11 dicembre 2015, n. 19 (*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta (Legge finanziaria per gli anni 2016/2018). Modificazioni di leggi regionali*) ha stabilito che, nelle more dell'attivazione delle procedure selettive uniche espletate dall'Amministrazione regionale, gli Enti locali possono utilizzare per le assunzioni le graduatorie in corso di validità di altri Enti locali. Pertanto sulla base delle normative sopra citate la probabilità che il rischio si produca per alcuni processi è pari a 0.
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	0	2	0 nullo
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Personale	Progressioni di Carrier	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	2	2 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

² L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:

http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivello_dirischio_errata_corrige.pdf

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento: sulla base della Legge 208/2015, la gestione degli appalti di importo superiore a 40.000,00 euro viene demandata, per servizi e forniture, alla Centrale Unica di Committenza regionale e ai competenti uffici della Regione Autonoma Valle d'Aosta per i lavori. Pertanto la valutazione del rischio riportata nella sottostante tabella si riferisce unicamente agli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro per i quali la competenza rimane in capo al Comune.
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 Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Ufficio Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, 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	4	3	12 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)	4	3	12 medio
Ufficio Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; 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	3	2	6 medio
Ufficio Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	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'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazioni e del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell'anno	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell'anno	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell'anno	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo	3	3	9 medio
Ufficio Tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione e prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Ufficio Segreteria	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione e prezzo di svincolo	2	2	4 basso

Ufficio Segreteria	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandon o rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazioni e controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Polizia Municipale	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Ufficio Tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio
Ufficio Tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	3	12 medio

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno 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 Segreteria	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell'anno	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio

Ufficio Segreteria	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
Ufficio Segreteria	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	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 Ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	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 servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	2	2	4 basso
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio

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	3	2	6 medio
Tutti gli uffici (in particolare Uff. Tecnico)	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione di 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 tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate 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
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale
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	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, Segretario Comunale, commissari
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 Comunale
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	Segretario Comunale

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 Segretario Comunale
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	Segretario Comunale

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

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 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)

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 di ogni anno	Segretario Comunale
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 di ogni anno	Segretario Comunale
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	Segretario Comunale e responsabile del procedimento
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale 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	Segretario Comunale 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	Segretario Comunale
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	Segretario Comunale

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	Responsabile del procedimento e Segretario Comunale
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	Segretario Comunale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 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)
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara

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	Segretario Comunale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Segretario Comunale
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	Segretario Comunale
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Segretario Comunale
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:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti e manati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

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	Segretario Comunale
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel	Creazione di contesto non favorevole alla	Come da D.Lgs.	Segretario Comunale
Programma triennale (allegato al Piano)	corruzione	n.33/2013	
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Segretario Comunale
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	Segretario Comunale
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:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

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	Segretario Comunale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Segretario Comunale
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	Segretario Comunale
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento delle Entrate	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale e responsabili 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
Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al Revisore dei Conti	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Entro il 30.06.2014	Segretario Comunale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

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 le 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 24.01.2014 la Giunta comunale ha recepito il suddetto codice di comportamento con deliberazione n.2, recante "Adozione del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'art. 1, comma 1 della Legge Regionale 22/2010".

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

5. Trasparenza

Con il d.lgs. n. 97/2016, precisamente l'art. 10 che è intervenuto sull'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, è stata introdotta la previsione che ogni amministrazione indichi in apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione in luogo del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che pertanto scompare quale autonomo elemento di programmazione e diventa bensì parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, stante la funzione strumentale della trasparenza nell'assicurare legalità all'operato degli Enti pubblici.

Il **quadro normativo** di riferimento ha subito importanti modifiche a seguito dell'approvazione del d.lgs. n. 97/2016 che, in attuazione della legge n. 124/2015 (c.d. Legge Madia, in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni), ha operato una revisione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, per la pubblicità e per la trasparenza, contenute nella legge n. 190/2012 e, soprattutto, nel d.lgs. n. 33/2013. Il citato d.lgs. n. 97/2016 rappresenta la risposta del Legislatore alle istanze formulate in varie occasioni e da diversi soggetti (in primis, dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC), per semplificare la normativa e snellire gli adempimenti da essa discendenti, mirando a un'azione più concreta ed efficace per contrastare gli episodi di illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016, è stato necessario intervenire sulla struttura della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito dell'ente, per renderla coerente alle nuove disposizioni e implementarla a decorrere dal 23 dicembre 2016, ai sensi di quanto prescritto dalle disposizioni transitorie contenute nell'articolo 42, comma 1, del d.lgs. n. 97/2016. Analoga attività è stata condotta con riferimento agli obblighi di pubblicazione, ai fini della trasparenza, introdotti dal d.lgs. n. 50/2016 (*Nuovo Codice degli appalti pubblici e delle concessioni*), che disciplina contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi a oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione, con particolare riferimento agli adempimenti posti in capo alle stazioni appaltanti dagli articoli 21 e 29 dello stesso decreto.

Gli adempimenti in questione appaiono molto gravosi per l'attuale struttura organizzativa dell'ente, con notevoli difficoltà nel raggiungere l'efficacia della pubblicazione a causa, come riporta la stessa ANAC nel rapporto di attuazione della L. 190/2012 "dell'abnorme estensione del numero degli obblighi di pubblicazione (complessivamente circa 270) che costituiscono elementi che manifestano con tutta evidenza un problema di sostenibilità complessiva del sistema"

La promozione di maggiori livelli di trasparenza rappresenta un obiettivo strategico, in quanto alla trasparenza è attribuita la funzione di principio inscindibilmente correlato all'azione amministrativa: 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:

- 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;
- 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.

Gli obiettivi operativi di sviluppo dell'obiettivo strategico saranno declinati nel DUP mediante una descrizione sintetica, accompagnata da indicatori e target che ne permettano una reale misurazione.

Ogni soggetto cui risulti attribuito nell'organizzazione amministrativa un preciso ambito di responsabilità deve garantire e assicurare la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione

“Amministrazione trasparente” affinché l'operatore incaricato della pubblicazione vi provveda tempestivamente.

Ai sensi dell'art. 1, comma 5 della l. 190/2012 si individuano come segue i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, infatti poiché il responsabile della trasparenza si avvale di collaboratori all'interno dell'ente, in particolare, si individuano i soggetti incaricati della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, su richiesta e trasmissione dei dati da parte del responsabile del servizio interessato, per ciascun livello previsto dalla sezione “Amministrazione trasparente”:

Incaricato della pubblicazione (uff. segreteria e protocollo):

Disposizioni generali (resp. trasmissione segretario)

Organizzazione (resp. trasmissione segretario)

Performance (resp. trasmissione segretario)

Attività e procedimenti (resp. trasmissione segretario)

Provvedimenti (resp. trasmissione segretario)

Corruzione (resp. trasmissione segretario)

Accesso civico (resp. trasmissione segretario)

Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (resp. trasmissione segretario)

anagrafe amministratori, curricula (resp. trasmissione segretario)

Personale (resp. trasmissione segretario)

Bandi di concorso (resp. trasmissione segretario)

Consulenti e collaboratori (resp. trasmissione segretario)

Enti controllati (resp. trasmissione segretario)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (resp. trasmissione segretario)

Bilanci (resp. trasmissione segretario)

Pagamenti dell'amministrazione (resp. trasmissione segretario)

Bandi di gara e contratti (resp. trasmissione segretario)

Bandi di appalto (resp. trasmissione segretario)

Controlli sulle imprese (resp. trasmissione segretario)

Beni immobili e gestione patrimonio (resp. trasmissione segretario)

Opere pubbliche (resp. trasmissione segretario)

Pianificazione e governo del territorio (resp. trasmissione segretario)

Informazioni ambientali (resp. trasmissione segretario)

più in generale tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione.

Si rileva che ai sensi del d.lgs.33/2013, art. 9 bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, è consentito il mero collegamento ipertestuale a banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013.

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

Questa amministrazione pubblica i dati 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 i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge. La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza trimestrale.

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, e la ridotta disponibilità di risorse da dedicare, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

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

L'obbligo da parte del Comune 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 (accesso civico "pungolo" di cui all'art. 5, c.1 del d.lgs. n. 33/2013).

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.

Un particolare rilievo merita la previsione dell'art. 5 , c. 2 del d.lgs 33/2013 che riconosce a chiunque la

libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, libertà che verrà garantita, nel rispetto dei limiti di tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico "FOIA", il quale non è sottoposto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e rappresenta un diritto che prescinde dalla motivazione.

6. Altre iniziative

6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

Tuttavia, come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa 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.

A fronte di ciò assume ancora più importanza uno stretto raccordo tra l'operato del Responsabile del Servizio Finanziario, del Settore Tecnico e del Revisore dei conti, con particolare attenzione sia all'espressione dei pareri preventivi di cui agli artt. 49 e 147 bis del d.lgs 267/2000 e 49 bis della l.r. 54/199, sia alle costanti verifiche dell'organo di revisione.

Inoltre, una parziale realizzazione del principio di rotazione, o, quantomeno, una ripartizione di responsabilità, si ottiene in una fase critica degli affidamenti di lavori, servizi e forniture attraverso il ricorso alla Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) e della Stazione Unica Appaltante (S.U.A.)

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

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della l. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

6.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) di situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare 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.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 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).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

6.4 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 2013³.

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 ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire

l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, 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 inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

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 affinché 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.

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

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di 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;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia 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;

³ Per consultare il d.lgs. 39/2013

<http://www.normattiva.it/urires/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca 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, decreto legislativo n. 165 del 2001.

6.6 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 incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- 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. L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

6.7 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).

L'articolo 54-bis è stato successivamente modificato dal D.L. 24.6.2014, n. 90 e sostituito dalla Legge 30.11.2017, n. 179; il comma 1 dell'articolo prevede che:

"Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza".

La disciplina, in base al comma 2, si applica anche ai "lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'articolo 54-bis, che si intende qui integralmente richiamato, stabilisce inoltre che l'identità del segnalante non possa essere rivelata e che la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il Codice di comportamento recepito dal Comune stabilisce, all'art. 8, che:

- 1) il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- 2) il responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero il superiore gerarchico che riceve dal dipendente una segnalazione di illecito tutela il dipendente e ne garantisce l'anonimato.

Rilevano pertanto, come già esplicitato nel PNA 2013, tre aspetti: la tutela dell'anonimato (da intendersi come garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante), il divieto di discriminazione e la sottrazione della denuncia di illecito al diritto di accesso.

Fino all'adozione delle nuove Linee guida dell'ANAC, la segnalazione di illecito fatta all'interno dell'amministrazione comunale, avviene secondo il seguente iter procedurale (Linee guida ANAC approvate con Determinazione n. 6/2015, Allegato 1a):

- l'identità del segnalante è acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate nella delibera ANAC;
- il segnalante utilizza il modulo predisposto dal Comune e pubblicato sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione". Potrà utilizzare anche un diverso modulo purché siano riportati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001" ed essere inviata al RPCT alla sua e-mail personale ald.desimone@comune.emarese.ao.it. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Se la segnalazione riguarda il RPCT il dipendente potrà inviarla direttamente all'ANAC;
- il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Responsabile del servizio cui è ascrivibile il fatto; UPD; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni;
- i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
- il RPCT rende conto, nella relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, in modo tale da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

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.

Al fine dell'automatizzazione del processo, il Comune di Aosta, in collaborazione con INVA S.p.a. e il CELVA, nel 2018 avrebbe dovuto attivare sul Portale della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta una apposita funzionalità per la segnalazione per via telematica degli illeciti, utilizzabile da parte di tutti i Comuni soci. L'iter prevedeva le seguenti fasi:

- comunicazione formale del CELVA di avvio dell'iniziativa;
- invio al CELVA delle richieste di attivazione;
- attivazione da parte di INVA degli enti e collaudo della funzionalità con il CELVA;
- a seguito del collaudo, cancellazione da parte di INVA delle segnalazioni di test e avvio definitivo del sistema.

Dato che l'iniziativa non è stata avviata, il Comune, con l'eventuale ausilio di INVA S.p.a./CELVA, si riserva di utilizzare l'applicazione open source informatica "Whistleblower" messa a disposizione dall'ANAC.

Con riferimento all'aspetto relativo al divieto di discriminazione, il dipendente *whistleblower* che ritiene di aver subito una discriminazione a causa della segnalazione di illecito effettuata, ne dà notizia al RPCT. Questi valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al Responsabile del servizio sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile del servizio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione;
- 2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; l'UPD, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il dipendente può inoltre dare notizia dell'avvenuta discriminazione alle organizzazioni sindacali e al Comitato unico di garanzia (CUG). Gli è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Misure di prevenzione generali TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI	tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Predisposizione del modulo per le segnalazioni di illecito e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione trasparente"	In fase di attuazione	RPCT
Invio di comunicazione specifica ai dipendenti in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del <i>whistleblowing</i> la procedura per il suo utilizzo	In fase di attuazione	RPCT

Inserimento nel regolamento sull'accesso predisposto e da adottare formalmente della previsione della sottrazione al diritto di accesso della denuncia di illecito	In fase di attuazione	Segretariocomunale
--	-----------------------	--------------------

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.

6.8 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, applica il protocollo di legalità già sottoscritto dalla RAVA :

"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.

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

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, predispone un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Di seguito si propone un modello per la realizzazione del sistema di monitoraggio:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

6.10 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.

6.11 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 2.4 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

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

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.4 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

6.13 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:

- Ufficio anagrafe: Perron Pamela
- Ufficio Tecnico: n. 2 tecnici esterni incaricati
- Ufficio protocollo - segreteria: Perron Pamela
- Ufficio ragioneria: Segretario Comunale

6.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T. 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.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

Sezione II – Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

Introduzione: quadro normativo

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 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di 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:
 - la deliberazione n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
 - la deliberazione n. 59/2013 in tema di "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);
 - la deliberazione n. 65/2013: in tema di "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"- 31 luglio 2013;
 - la 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";
 - la deliberazione n. 77/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità
 - la deliberazione n. 146/2014" Delibera in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)"
 - la deliberazione n. 148/2014 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità"
- la comunicazione della Commissione indipendente di valutazione per gli enti del comparto Valle d'Aosta del 23 gennaio 2014.
- i seguenti Regolamenti:
 - Regolamento comunale per la disciplina in materia di termine, di responsabile del procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 27.10.2008;

Relativamente all'organizzazione ed alle funzioni dell'Amministrazione comunale si rimanda alla Sezione I, punto 2.1.2 Contesto interno del presente documento.

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 hanno redatto il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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 sono state avviate nel 2014/2015 sono la condivisione del percorso di creazione di un portale unico sulla trasparenza degli Enti Locali della Valle d'Aosta, in sinergia tra il Consorzio degli enti locali (CELVA) e l'Inva S.p.A. di cui gran parte degli enti locali valdostani sono soci. Tale progetto consentirà, a regime, di avere un'attuazione degli adempimenti connessi alla trasparenza uniforme per tutti gli Enti Locali della Regione.

La realizzazione del Portale unico sulla trasparenza, sviluppando degli automatismi tra il Portale unico e i sistemi informativi degli enti locali, consentirà in particolare di:

- condividere un'interpretazione univoca delle modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione
- utilizzare un sistema operativo unico e adattabile alle esigenze di caricamento dei dati da parte degli enti locali
- semplificare le modalità di caricamento dei dati da parte degli enti locali.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2020-2022 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013, sia in termini di ulteriori adeguamenti dei sistemi informatici per l'accessibilità ed una sempre maggiore diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità che di sviluppo della cultura dell'integrità.

Il piano della trasparenza 2020-2022 costituisce una sezione del piano anticorruzione.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi dell'Ente

Si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza.

- pubblicazione dei dati e delle informazioni nella 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..
- avviare un progetto di 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, nei termini di seguito esplicitati;
- adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
- eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

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.

Quanto al collegamento con il piano delle performance, tra gli obiettivi di performance da approvare si potrebbe prevedere il costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" ed il monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

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.

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 e, ai sensi delle modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013, il Piano della Trasparenza costituisce una sezione 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 Comunale DE SIMONE Aldo
Tale responsabile coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto i seguenti uffici:

- Anagrafe e Stato Civile, segreteria, commercio, elettorale: Perron Pamela;
- Ragioneria: Segretario Comunale – De Simone Aldo;
- Protocollo – Segreteria: Perron Pamela;
- Ufficio tecnico: n. 2 tecnici esterni incaricati

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

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.T

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.

Il presente programma viene approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 3 del 13/01/2020.

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 è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità: pubblicazione sul sito internet istituzionale, (notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente)

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

L'Amministrazione manterrà costante l'impegno a sensibilizzare i cittadini alla trasparenza degli enti locali.

Si potrebbe organizzare "la giornata della trasparenza" in quanto 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.

L'Ente ha provveduto a Pubblicare nel mese di Dicembre sul proprio sito Internet e sul sito della trasparenza la Consultazione pubblica sul P.T.P.C.T. 2020-2022 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tramite un Avviso pubblico per acquisire proposte e/o osservazioni sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022. Al fine di raccogliere il/i contributo/i che possono offrire gli stakeholders interni ed esterni e tutti i cittadini, attraverso la presentazione di eventuali proposte e/o suggerimenti utili alla elaborazione dei documenti sopra richiamati. Tutte le proposte ed osservazioni dovevano essere inviate entro e non oltre le ore 12:00 del 07 gennaio 2020, utilizzando il modulo riportato in calce all'Avviso ed inserendo quale oggetto della e-mail: "PTPCT 2020-2022". Il Comune di Emarèse, in sede di redazione del documento, avrebbe tenuto conto delle proposte e delle osservazioni pervenute entro il termine indicato.

Alla data di scadenza non sono pervenute osservazioni in merito.

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, l'ufficio segreteria si occuperà della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascuno dei seguenti livelli previsti dalla sezione "Amministrazione trasparente", e, ove necessario, i singoli uffici

dovranno predisporre e trasmettere i dati necessari alle pubblicazioni:

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

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

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art. 38 della legge regionale n. 22/2010, accessibile dalla home page del portale di questo Ente: www.comune.emarese.ao.it

Il comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF/A.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati, così come indicato nella colonna "Termine per pubblicazione" della Tabella allegata;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati 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 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

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"

L'Amministrazione nel corso del triennio provvederà ad implementare ed aggiornare per quanto di sua competenza i dati sul portale unico della trasparenza degli Enti Locali della Valle d'Aosta.

Poiché il portale della trasparenza degli Enti locali della Valle d'Aosta è stato predisposto per tutti i Comuni da IN.VA. S.p.A., Società in house partecipata dagli stessi, la stessa dovrebbe essere coinvolta per la predisposizione di specifici strumenti informatici atti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori, i dati più cliccati e le pagine meno consultate.

Tali rilevazioni potrebbero essere utilizzate al fine di individuare, con la collaborazione ed il coordinamento del CELVA, le aree da migliorare negli aspetti legati alla trasparenza.

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

L'obbligo da parte del Comune 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.

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- Anagrafe e Stato Civile ed elettorale: Perron Pamela;
- Ragioneria: Segretario Comunale;
- Protocollo – Segreteria: Perron Pamela;
- Ufficio tecnico: n. 2 tecnici esterni incaricati

Caratteristiche delle informazioni

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF/A.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

L'accesso civico semplice

L'accesso civico semplice comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni o i documenti che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale ai sensi del D.lgs. 33/2013 o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione. L'esercizio dell'accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. La richiesta deve essere indirizzata al RPCT, non richiede motivazione, non deve essere generica, ma consentire l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento di cui è richiesto l'accesso. Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso di ritardo, mancata risposta o diniego, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. Al fine dell'esercizio del potere sostitutivo, se il RPCT coincide col Segretario comunale, le funzioni relative all'accesso civico semplice sono delegate ad altro dipendente.

La procedura di accesso civico semplice

Il RPCT verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, informazioni o documenti richiesti e, in caso negativo, a darne comunicazione al richiedente. Nel caso in cui vi sia una disposizione di legge che imponga la pubblicazione e questa non sia stata effettuata, dispone la pubblicazione dei dati, informazioni o documenti nel più breve tempo possibile, avvalendosi dei responsabili della trasmissione/pubblicazione dei dati. All'esito della pubblicazione, il RPCT la comunica tempestivamente al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se il dato, l'informazione o il documento richiesti risultano già pubblicati sul sito istituzionale nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi, con un provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta. Nel caso di ricorso al titolare del potere sostitutivo, questi, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo della pubblicazione dei dati, informazioni o documenti richiesti, vi provvede tempestivamente e comunque entro quindici giorni, dandone comunicazione al richiedente e indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

L'accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di segretezza o riservatezza. Anche l'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. La richiesta deve essere presentata, alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- all'ufficio protocollo che provvederà al suo inoltro all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Anche in questo caso la richiesta non deve essere generica, ma consentire l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone. In caso di richiesta generica o meramente esplorativa, l'Ente invita comunque per iscritto il richiedente a riformularne l'oggetto o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.

La richiesta non deve riguardare un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente i carichi di lavoro e compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione.

Gli uffici non sono tenuti a elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di informazioni, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente. La richiesta di accesso civico generalizzato non richiede motivazione.

La procedura di accesso civico generalizzato

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del D.lgs. 33/2013) dalla presentazione della richiesta con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione della richiesta ai contro-interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione

del contro-interessato, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro-interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito. Sono a carico del richiedente le spese per la riproduzione su supporti materiali, anche informatici.

Il responsabile del procedimento deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso civico generalizzato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013.

Come esercitare il diritto di accesso civico

Le richieste di accesso civico semplice e generalizzato possono essere presentate, a scelta:

- per posta a: Comune di Emarèse, Frazione Eresaz 1, 11020 Emarèse (AO)
 - con e-mail a: info@comune.emarese.ao.it
 - con pec a: protocollo@pec.comune.emarese.ao.it
 - direttamente presso gli uffici, utilizzando i modelli disponibili sul sito internet istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti – Accesso Civico") o altri analoghi.
- Le richieste devono contenere le generalità e i recapiti del richiedente e identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui è richiesto l'accesso.
- Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.
- Il Responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:
- addetto al protocollo (Uffici Segreteria/Protocollo) Sig.ra Perron Pamela.

5. "Dati ulteriori"

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" 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, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.