

# COMUNE DI EMARESE



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

**2021-2023**

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione*

*Adottato in data 24/03/2021 con deliberazione della Giunta Comunale n.22*

*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 elaborazione e aggiornamento del P.T.P.C.....	
2.	Gestione del rischio .....	
2.1	Analisi del contesto (2.1.1 contesto esterno e 2.1.2 contesto interno).....	
2.2	Le aree di rischio .....	
2.3	Ponderazione dei rischi.....	
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 elaborazione e aggiornamento 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 adottato con deliberazione n. 22 in data 24/03/2021 dalla 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 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 2020, 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 P.T.P.C.T 2019/2021 (confermato con deliberazione della Giunta comunale del 13/01/2020) espresse dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Performance.

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è inoltre tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2020 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Si è tenuto conto altresì di:

- pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di avviso pubblico nel corso del mese di gennaio 2021 con cui si invitavano i soggetti interessati (stakeholders) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dell'aggiornamento al RPC – Esito: nessuna segnalazione/proposta è pervenuta;

L'attività di attuazione del Piano si è articolata nei seguenti principali ambiti:

- formazione: il Responsabile della corruzione e della trasparenza e tutti i dipendenti dell'ente sono stati adeguatamente formati sul tema e hanno seguito opportuni aggiornamenti annuali. La prima fase del processo formativo è stata avviata a partire dall'anno 2015, a cui sono seguiti ulteriori corsi di formazione organizzati periodicamente dal Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta (soggetto preposto alla formazione del personale degli enti locali ai sensi della legge regionale 6/2014) in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, al fine di consentire un continuo aggiornamento di tutto il personale dipendente;
- monitoraggio
- attuazione delle misure di prevenzione: le misure di prevenzione hanno trovato regolare attuazione nel corso dell'anno, anche per quanto riguarda la trasparenza.

L'aggiornamento disposto con il presente Piano triennale tiene conto delle nuove disposizioni introdotte a partire dall'anno 2016. Infatti il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo dalle misure introdotte dal d.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33". A ciò si aggiungono le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017, 2018 e 2019, approvati rispettivamente con delibere dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, n. 1208 del 22 novembre 2017, n. 1074 del 21 novembre 2018 e n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il presente piano è stato redatto tenendo, inoltre, conto delle disposizioni introdotte dall'ANAC con i seguenti provvedimenti:

- delibera n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto: "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013";
- delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 avente ad oggetto "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

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 Responsabile dell'Anagrafe unica per la stazione appaltante (RASA) - individuato nella figura del Segretario Comunale;

- 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.

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

- La Commissione Indipendente di Valutazione (CIV);
- 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".

– Il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA);

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 – Amministrazione Trasparente
- 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.

Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l'Amministrazione si è avvalsa degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, sono state consultate:

- la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2018*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e **trasmessa in data 5 febbraio 2020** alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 2, suddiviso in n. 3 volumi);
- le *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019 e il II semestre 2019*, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e **trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019 e 2 luglio 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4 e doc. LXXIV, n. 5).**

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei deputati, nonché sul sito web del CELVA nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

La Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2018 evidenzia come la Valle d'Aosta sia annoverata tra quelle regioni italiane in cui è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate e forme di influenza criminale.

In particolare, negli ultimi anni le operazioni "Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Maglio" (2011), "Colpo di Coda" (2012), "Esilio" e "Val Gallone" (2013), "San Michele" (2014) hanno dato puntualmente conto

dell'esatta riproduzione, nell'area, delle strutture criminali reggine e vibonesi, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti.

Proprio in merito all'infiltrazione della criminalità, all'esito della recentissima operazione "Geenna", anche nel territorio valdostano, e segnatamente ad Aosta, per la prima volta si è riscontrata l'operatività di un locale di 'ndrangheta, quale proiezione della cosca Nirta-Scalzone di San Luca (RC).

Con riferimento agli illeciti penali, il medesimo documento rappresenta come non risultino in Valle d'Aosta soggetti denunciati/arrestati per il reato di cui all'art. 416-ter c.p. (cfr. Tabella presente nel Volume 2 a pag. 231), né si rilevano atti intimidatori commessi nel medesimo anno (cfr. Tabella presente al Volume 2 a pag. 231 e Tabella presente nel Volume 1 a pag. 100).

Le *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019 e il II semestre 2019* confermano che la Valle d'Aosta subisce l'influenza delle 'ndrine stanziate in Piemonte.

Prendendo preliminarmente in esame l'anno 2019, come risulta dalla Relazione DIA del I semestre 2019, la capacità delle cosche in argomento di espandere i propri interessi e di infiltrarsi nel tessuto socio-economico valdostano *"ha trovato un'ulteriore conferma, il 23 gennaio 2019, a conclusione dell'operazione "Geenna", 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 luca NIRTA-Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e l'Italia."* (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV n. 4, a pag. 48).

Come risulta poi dalla Relazione DIA del II semestre 2019, gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di una 'ndrangheta *"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"*. È evidente come anche in Valle d'Aosta i gruppi mafiosi tendano a proiettare le proprie mire per ampliare le tipologie di investimento e per inserirsi in mercati dove riciclare e reinvestire capitali illeciti.

L'operazione "Geenna", conclusasi nel mese di luglio 2019 dell'Arma dei Carabinieri, ha avuto riflessi anche nel II semestre del 2019, tanto da indurre il Procuratore Generale della Repubblica di Torino ad esprimere una forte preoccupazione circa la persistente sottovalutazione del fenomeno da parte dell'opinione pubblica (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 32).

L'operazione "Geenna" ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019, con l'inchiesta "Egomnia", che ha comportato un "terremoto politico" in Valle d'Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale sito in Aosta (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 456).

Dalle risultanze dell'ulteriore operazione "Altanum" del 17 luglio 2019 sono emersi forti condizionamenti criminali della cosca Facchineri e dei membri del locale di San Giorgio Morgeto *"...nelle dinamiche politiche ed elettorali, tanto in Valle d'Aosta quanto in Calabria..."* (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 48).

Proprio per ciò che concerne la contaminazione delle istituzioni, appare di assoluto rilievo lo scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre (AO), avvenuto con DPR 10 febbraio 2020, proprio all'esito delle risultanze dell'operazione "Geenna" del 23 gennaio 2019, per *"...forme di ingerenza da parte della criminalità organizzata, che compromettono la libera determinazione e l'imparzialità degli organi elettivi nonché il buon andamento e il funzionamento dei servizi, con grave pregiudizio per l'ordine e la sicurezza pubblica..."*.

Questo evento, tenuto conto, tra l'altro, della marcata distanza tra il territorio valdostano e la casa madre delle consorterie criminali, si rivela di particolare interesse proprio perché significativo del profondo livello di

infiltrazione mafiosa (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 5, a pag. 454).

La Commissione Parlamentare Antimafia, con il documento approvato il 7 febbraio 2018, ha rilevato come in Valle d'Aosta vi sia una pericolosa esposizione all'infiltrazione delle organizzazioni mafiose, sottolineando che *“si tratta di modalità che chiamano in causa la gerarchia e la struttura decisionale della ‘ndrangheta che, in uno con i dati emersi dalle audizioni, depongono per una presenza non occasionale, non estemporanea, di cellule nient'affatto avulse dalla struttura unitaria e gerarchica dell'organizzazione mafiosa”*.

Inoltre, gli esiti delle ultime attività investigative confermano un forte radicamento delle strutture criminali reggine, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti, senza tuttavia trascurare i redditizi settori del traffico degli stupefacenti, dell'usura e delle estorsioni, i cui proventi favoriscono l'infiltrazione dell'economia legale e delle commesse pubbliche.

Con riferimento agli anni 2017 e 2018 si rileva quanto segue.

La Relazione relativa al secondo semestre 2017, tuttavia, evidenziava come nessun soggetto risultasse essere stato denunciato/arrestato in Valle d'Aosta per i reati di cui, rispettivamente, all'art. 416-bis c.p. ed all'art. 7 del d.l. 152/1992. Nel documento si evidenziava come *“nell'ambito della già segnalata operazione “Terramara-Closed”, coordinata dalla DDA di Reggio Calabria e conclusa nel mese di dicembre, ad Issogne (AO), è stata rintracciata e tratta in arresto una donna di origine rumena, per detenzione e porto abusivo d'armi, reati commessi nel periodo in cui l'indagata abitava in Calabria ed era considerata vicina alla cosca ZAGARI-FAZZALARI-VIOLA di Taurianova (RC)”* (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 1, a pag. 47).

Nella Relazione relativa al I semestre 2018 si rilevavano n. 4 casi di estorsione e n. 3 casi di riciclaggio, reati sintomatici di criminalità organizzata (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 2, Tabella a pag. 231).

**A livello esterno il Comune di Emarèse ha una superficie di 10,04 kmq, su un'altitudine compresa tra 760 m s.l.m. e 2099 m s.l.m. 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 31.12.2020 è di 218 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. 7 imprese di costruzioni, 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, 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 Evançon 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 - Protocollo, 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 2021. Dal 18 gennaio 2021 è stato assunto n. 1 assistente amministrativo contabile – categoria C posizione C2 – 36 ore settimanali – Lucchetti Soraya Luna – Ufficio Ragioneria a seguito dell'espletamento della procedura concorsuale indetta dalla RAVA che si è svolta nell'autunno 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. 1 tecnico libero professionista e da n. 1 unità di personale assunta tramite agenzia interinale sino al 30 giugno 2021 in attesa dell'espletamento di procedura concorsuale;

### **LE AREE DEL RISCHIO 2.2**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come definite dai Piani Nazionali e riportate nell'allegato 1 tabella 3 del Piano nazionale anticorruzione approvato con determinazione n. 1064/2019 dell'ANAC sono le seguenti:



- A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (PNA 2013).
- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario(PNA2013).
- C) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) PNA 2013/2015).
- D) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) (PNA 2013).
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (PNA 2015).
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (PNA2015).
- G) Incarichi e nomine(PNA 2015).
- H) Affari legali e contenzioso (PNA 2015).
- I) Governo del territorio (PNA 2016).
- J) Gestione dei rifiuti (PNA 2018).
- K) Pianificazione urbanistica (PNA 2015).

A) 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'an e nel contenuto

B) 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

C) Contratti Pubblici

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

#### D) Acquisizione e gestione del personale

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

#### E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (PNA 2015).

1. Tempi e priorità di pagamento
2. Modalità di recupero crediti su servizi scolastici

#### F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (PNA2015).

1. Modalità di accertamento dei tributi
2. Modalità di controllo del rispetto del codice della strada e dei regolamenti comunali

#### G) Incarichi e nomine(PNA 2015).

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di affidamento
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. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

H) Affari legali e contenzioso (PNA 2015).

1. Modalità individuazione dei soggetti incaricati

I) Governo del territorio (PNA 2016).

1. Permesso di costruire
2. Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
3. Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
4. Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
5. Permesso di costruire convenzionato

J) Gestione dei rifiuti (PNA 2018).

La titolarità del servizio è attribuita alle Unité des Communes Valdotaines Evancon e Mont Cervin ai sensi della L.R. 6/2014 e quindi non sarà valutata nelle fasi successive.

L) Pianificazione urbanistica (PNA 2015).

Settore trattato nel governo del territorio

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 capitolo 2 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

## **2.2 Analisi dei rischi**

Come premesso, l'analisi dei rischi è stata condotta secondo la metodologia descritta dall'Allegato n. 1 al PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

L'analisi del rischio ha l'obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio corruttivo.

Sulla base delle risultanze dell'attività di identificazione dei rischi, è stata effettuata una valutazione della probabilità che lo specifico rischio individuato si realizzi e delle conseguenze che esso è in grado di produrre, tanto nel contesto interno all'Ente quanto nel contesto esterno, al fine di giungere alla determinazione del complessivo livello di rischio corruttivo, rappresentato mediante una scala di misurazione

ordinale Alto, Medio, Basso (anche declinabile in Altissimo, Alto, Medio, Basso, Molto basso), allo scopo di fornire una misurazione del livello di rischio associabile al singolo processo, attività o evento rischioso.

Ai fini della valutazione della probabilità e dell'impatto del rischio corruttivo, per ciascun processo si è tenuto conto dei seguenti indicatori di rischio:

- livello di discrezionalità del processo decisionale;
- presenza di interessi economici esterni;
- rilevanza economica;
- presenza di precedenti eventi corruttivi nel medesimo processo;
- livello di trasparenza sostanziale nel processo;
- efficacia dei controlli;
- grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- grado di influenza del RPCT nel processo decisionale;

<b>Aree di rischio</b>	<b>Livello di rischio<sup>1</sup></b>	<b>Motivazione</b>
A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
C) Contratti Pubblici	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La valutazione è mitigata dall'analisi delle condizioni ambientali interne.
D) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. I pagamenti avvengono tutti entro i trenta giorni.
E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. L'attività è sporadica e per lo più stabilita nei documenti programmatici dell'Ente (performance). Per i controlli in materia tributaria gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. I criteri adottati sono sempre oggettivi e stabiliti prima dell'avvio delle procedure di accertamento.
F) Incarichi e nomine	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono

			celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La valutazione è mitigata dall'analisi delle condizioni ambientali interne.
G)	Affari legali e contenzioso	Molto basso	Attività pressoché inesistente sulla base dei dati degli ultimi decenni.
H)	Governo del territorio e pianificazione urbanistica	Basso	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. La valutazione tiene conto che non ci sono state modifiche sostanziali al Piano.

## 2.3 Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione dei rischi è stata condotta sulla base delle risultanze della precedente fase di analisi e ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, nonché le priorità e l'urgenza di trattamento dei rischi, in considerazione degli obiettivi dell'organizzazione dell'ente e il contesto in cui opera, attraverso il loro confronto.

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

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di 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 delle posizioni organizzative competenti per area e con l'eventuale supporto dell'OIV.

Non si ritiene di integrare l'elenco delle misure obbligatorie con altre aree individuate dall'amministrazione in quanto quelle indicate nei piani precedenti sono state poi rese obbligatorie dai Piani Nazionali e rientrano tra le tipologie sopra indicate.

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.

Le tabelle seguenti riportano 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.

A seguire, sempre per ciascuna area, vengono segnalati gli indicatori e le 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 e i suoi aggiornamenti.

Nella definizione delle misure si è tenuto conto dei risultati della valutazione complessiva del rischio e della realtà organizzativa e strutturale dell'ente locale.

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

I processi analizzati in quest'area trovano disciplina nella legge e in altri atti amministrativi.

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</li> <li>▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</li> </ul>	Immediata	Segretario, Resp. di servizio Tutto il personale

Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale Sezione II del presente Piano</li> <li>▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</li> </ul>	Come da d.lgs. 33/2013 Immediata	Responsabile del procedimento
--	--	-------------------------------------	-------------------------------

*Indicatori, attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure*

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. Peraltro tale area, come la successiva, si caratterizzano in quanto il rischio dell'evento si colloca ad un livello di addetto, e solo in casi residuali a livello di posizione organizzativa. Tale rilievo porta a ritenere che il controllo gerarchico e l'utilizzo delle segnalazioni debbano ritenersi i principali strumenti di controllo.

Ciò posto, tale verifica può essere condotta mediante un'attività di controllo delineata come segue:

- monitoraggio dei procedimenti ricadenti nell'area, verificando tra l'altro:
  - l'istruttoria;
  - il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
  - il rispetto dei tempi previsti dagli standard approvati dal Comune;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [info@comune.emarese.ao.it](mailto:info@comune.emarese.ao.it).

**B) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Il processo analizzato in quest'area trova puntuale disciplina nel Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari nonché per la attribuzione di vantaggi economici, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 08/02/1991.

<b>Obiettivi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto del regolamento contributi dell'ente</li> </ul>	Immediata	Resp. procedimento e istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</li> <li>▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</li> </ul>	Immediata	Tutto il personale
Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</li> <li>▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale Sezione II del presente Piano</li> </ul>	Come da D.lgs. 33/2013	Responsabile del procedimento  Tutto il personale

*Indicatori, attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure*

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. La verifica può essere condotta mediante:

- verifica a campionamento della conformità dell'istruttoria alle disposizioni normative e del rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi; rispetto dei tempi previsti dagli standard approvati dal Comune;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [info@comune.emarese.ao.it](mailto:info@comune.emarese.ao.it)

**C) Area: contratti pubblici**

L'analisi dei processi di acquisizione di beni, servizi e forniture ha rilevato come tali processi, pur

svolgendosi in un perimetro di rischio complessivamente basso, hanno tuttavia fatto registrare alcuni valori superiori agli altri processi gestiti dall'ente. Questo ha suggerito di incrementare le misure preventive, in un'ottica di approccio prudenziale.

I processi in esame trovano puntuale disciplina in diverse norme, delle quali si citano solo le principali: Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, recante "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» per le parti ancora vigenti;

Si segnala che la Regione Autonoma Valle d'Aosta risulta aver sottoscritto un protocollo di legalità che interessa anche i Comuni, seppur indirettamente.

Si tratta del "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.

- Le misure di prevenzione tengono conto di quanto evidenziato dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione avente ad oggetto "Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione" nonché della determinazione n. 831 del 03/08/2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ottimizzazione della programmazione annuale per acquisto di beni e forniture, obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero alla tipologia contrattuale, ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti, predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare in caso di procedure negoziate, affidamenti diretti o in economia</li> </ul>	Immediata	RUP
Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto del criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta</li> <li>▪ Nei casi di ricorso all'affidamento diretto, laddove la normativa lo consente, assicurare adeguate indagini di mercato da inserire nel relativo fascicolo e applicazione del criterio della rotazione.</li> <li>▪ Accessibilità on line della documentazione di gara</li> <li>▪ Obblighi di trasparenza nelle nomine delle commissioni, e scelta dei componenti tra i soggetti in possesso dei requisiti necessari mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati in attesa della redazione degli appositi elenchi da parte dell'ANAC.</li> </ul>	Immediata	RUP
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle</li> </ul>	Immediata	Tutto il personale

	informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</li> <li>▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</li> <li>▪ Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.</li> </ul>		
Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale Sezione II del Piano</li> <li>▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</li> </ul>	Come da d.lgs. 33/2013 Immediata	Resp. del procedimento  Tutto il personale

#### *Indicatori, attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure*

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. Tale verifica può essere condotta mediante un'attività di controllo delineata come segue:

- esclusione dalle commissioni di gara 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 dei procedimenti ricadenti nell'area, verificando tra l'altro:
  - o il rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria ove possibile. In effetti, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, può accadere che in particolari casi, generalmente riconducibili all'assenza di personale (ferie o altri istituti), le due figure necessariamente debbano coincidere;
  - o il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
  - o il principio della rotazione dei contraenti;
  - o l'acquisizione del CIG;
  - o l'effettuazione degli avvisi di pubblicazione, laddove previsti;
  - o analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali tenendo conto sia del numero che del valore;
  - o il ricorso alle procedure dell'OEPV (offerta economicamente più vantaggiosa) e relative modalità attuative;
  - o gli affidamenti per i quali è pervenuta una sola offerta, o vi è un numero elevato di ditte escluse;
  - o il ricorso reiterato agli stessi operatori economici
  - o la diffusa presenza di contratti modificati per effetto delle varianti;
  - o la diffusa presenza di affidamenti interessati da proroghe;
  - o i discostamenti importanti in termini di costo e tempo di esecuzione rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [info@comune.emarese.ao.it](mailto:info@comune.emarese.ao.it)

#### *D)Area: acquisizione e gestione del personale*

Per quanto attiene al processo di reclutamento, si precisa che esso è dettagliatamente normato dal Regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1, recante "Nuove disposizioni sull'accesso, sulle modalità e sui criteri per l'assunzione del personale dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione del regolamento regionale 11 dicembre 1996, n. 6", che prevede, tra l'altro, anche la possibilità per l'Ente di fruire delle graduatorie aperte presso altri enti del comparto, evitando in tal modo di porre in essere ulteriori procedimenti selettivi.

Con L.R. n.6 del 05 agosto 2014 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane" sono state attribuite alla Regione le funzioni associate relative alle procedure selettive per il reclutamento del personale limitando notevolmente le procedure in capo all'Ente (es. mobilità, ricorso al collocamento, assunzione disabili, lavoro interinale ecc...);

Le progressioni interne orizzontali trovano puntuale disciplina nel Accordo del Testo Unico delle



disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del Comparto Unico della Valle d'Aosta, sottoscritto il 13 dicembre 2010, e s.m.i., in particolar modo negli articoli 136 e seguenti come modificati dall'accordo collettivo regionale di modifica del 07/12/2017 prot. n. 2870/UP.

Infine, l'attribuzione di incarichi trova disciplina specifica nella Legge regionale 28 aprile 1998, n. 18, recante "Norme per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione regionale, per la costituzione di organi collegiali non permanenti, per l'organizzazione e la partecipazione a manifestazioni pubbliche e per azioni promozionali e pubblicitarie".

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</li> <li>▪ Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.</li> </ul>	Immediata	Segretario Resp. del procedimento
Aumento della capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</li> <li>▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</li> <li>▪ Attivazione di un sistema telematico di segnalazione dei WhistleBlower</li> </ul>	Immediata	Tutto il personale
Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</li> <li>▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale alla Sezione II</li> </ul>	Immediata  Come da D.lgs. 33/2013	Resp. del procedimento  Tutto il personale

#### *Indicatori, attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure*

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. Tale verifica può essere condotta mediante un'attività di controllo delineata come segue:

- 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 dei procedimenti ricadenti nell'area, verificando tra l'altro:
  - o il rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria ove possibile. In effetti, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, può accadere che in particolari casi, generalmente riconducibili all'assenza di personale (ferie o altri istituti), le due figure necessariamente debbano coincidere;
  - o il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [info@comune.emarese.ao.it](mailto:info@comune.emarese.ao.it)

#### E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (PNA 2015).

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adozione di comportamenti uniformi per quanto concerne i tempi di pagamento</li> </ul>	Immediata	Resp. procedimento e resp. istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</li> <li>▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</li> </ul>	Immediata	Tutto il personale Resp. procedimento e istruttoria
Creazione di	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distinzione, quando possibile, tra</li> </ul>	Immediata	Responsabile

contesto non favorevole alla corruzione	responsabile dell'istruttoria e responsabile del servizio per coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento. ▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Come da D.lgs. 33/2013	del procedimento Tutto il personale
---	--	------------------------	--

*Indicatori, attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure*

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. La verifica può essere condotta mediante:

- verifica del rispetto dei tempi di pagamento;
- verifica modalità recupero crediti su servizi scolastici;
- controllo dell'esecuzione del servizio per la gestione del patrimonio;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [info@comune.emarese.ao.it](mailto:info@comune.emarese.ao.it)
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (PNA2015).

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	▪ Determinazione di criteri oggettivi in ambito di accertamenti tributari e atti di indirizzo programmatori per le verifiche su regolamenti e codice della strada.	Immediata	Resp. procedimento e resp. istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione ▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Tutto il personale Resp. procedimento e istruttoria
Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento ▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Immediata Come da D.lgs. 33/2013	Responsabile del procedimento Tutto il personale

*Indicatori, attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure*

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. La verifica può essere condotta mediante:

- verifica a campionamento della conformità dell'istruttoria alle disposizioni normative e del rispetto delle procedure al Codice del contribuente;
- verifica a campione del rispetto degli indirizzi dati in ordine alla categoria di contribuenti oggetto di accertamento;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [info@comune.emarese.ao.it](mailto:info@comune.emarese.ao.it)

F) Incarichi e nomine(PNA 2015).

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	▪ Determinazione indirizzi al Sindaco per l'individuazione di rappresentanti dell'ente presso enti, e associazioni ▪ Nei casi di ricorso all'affidamento diretto, laddove la normativa lo consente, assicurare adeguate indagini di mercato da inserire nel relativo fascicolo e applicazione del criterio della rotazione.	Immediata	Resp. procedimento e resp. istruttoria

Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale Sezione II del Piano
--	--

*Indicatori, attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure*

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. Tale verifica può essere condotta mediante un'attività di controllo delineata come segue:

- esclusione dalle commissioni di gara 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 dei procedimenti ricadenti nell'area, verificando tra l'altro:
  - o il rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria ove possibile. In effetti, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, può accadere che in particolari casi, generalmente riconducibili all'assenza di personale (ferie o altri istituti), le due figure necessariamente debbano coincidere;
  - o il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
  - o il principio della rotazione dei contraenti;
  - o l'acquisizione del CIG;
  - o l'effettuazione degli avvisi di pubblicazione, laddove previsti;
  - o analisi del valore degli incarichi affidati tramite procedure non concorrenziali tenendo conto sia del numero che del valore;
  - o il ricorso alle procedure dell'OEPV (offerta economicamente più vantaggiosa) e relative modalità attuative;
  - o gli affidamenti per i quali è pervenuta una sola offerta, o vi è un numero elevato di soggetti esclusi;
  - o il ricorso reiterato agli stessi operatori economici
  - o la diffusa presenza di contratti modificati per effetto delle varianti;
  - o la diffusa presenza di affidamenti interessati da proroghe;
  - o i discostamenti importanti in termini di costo e tempo di esecuzione rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [info@comune.emarese.ao.it](mailto:info@comune.emarese.ao.it)

G) Affari legali e contenzioso (PNA 2015).

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	▪ Richiesta e verifica dei curricula dei soggetti incaricati	Immediata	Resp. procedimento e resp. istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione ▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Tutto il personale Resp. procedimento e istruttoria
Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento ▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Immediata Come da D.lgs. 33/2013	Responsabile del procedimento Tutto il personale

*Indicatori, attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure*

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica

dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. La verifica può essere condotta mediante:

- verifica a campionamento della conformità dell'istruttoria alle disposizioni normative e del rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo [info@comune.emarese.ao.it](mailto:info@comune.emarese.ao.it)
- Governo del territorio e pianificazione urbanistica (PNA 2015/2016).

Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Istruttorie seguendo l'ordine di presentazione.</li> <li>▪ Astenersi dall'istruttoria in caso di conflitto di interessi</li> </ul>	Immediata	Resp. procedimento e resp. istruttoria
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rispetto del Codice di Comportamento e onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</li> <li>▪ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</li> </ul>	Immediata	Tutto il personale Resp. procedimento e istruttoria
Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distinzione, quando possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</li> <li>▪ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</li> </ul>	Immediata Come da D.lgs. 33/2013	Responsabile del procedimento  Tutto il personale

*Indicatori, attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure*

Per le misure di prevenzione sopra riportate, il principale indicatore di attuazione consiste nella verifica dell'adempimento o nell'analisi delle cause dello scostamento. La verifica può essere condotta mediante:

- verifica a campionamento della conformità dell'istruttoria alle disposizioni normative e del rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- verifica annuale e analisi delle varianti al PRC in sede di monitoraggio del responsabile dell'anticorruzione;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [info@comune.emarese.ao.it](mailto:info@comune.emarese.ao.it).

### 3. Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA).

Il CELVA, in collaborazione con gli enti soci, progetta ed eroga uno specifico percorso formativo annuale, con l'obiettivo di aggiornare gli enti locali sulle novità introdotte dalla normativa e supportarli nell'adozione e nell'aggiornamento dei piani triennali, individuando i contenuti, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In applicazione delle disposizioni normative, la formazione deve essere programmata su due livelli: uno specifico, rivolto al responsabile della prevenzione e ai dirigenti (livello 1) e l'altro generale, rivolto a tutti i dipendenti (livello 2).

Per quanto riguarda la formazione per Segretari e dirigenti degli enti locali (livello 1), sono previsti incontri, con cadenza periodica, intesi a rafforzare le competenze strategiche volte alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Per quanto concerne l'obbligo di aggiornamento formativo continuo del personale (livello 2), il CELVA mette a disposizione corsi online dedicati, al termine dei quali è disponibile un test finale di valutazione. A seguito del superamento del test finale, all'utente viene rilasciato un attestato che può essere scaricato direttamente dalla propria postazione.

### 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. 33/201, 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/ufficio ragioneria)

Pagamenti dell'amministrazione (resp. trasmissione segretario/ufficio ragioneria)

Bandi di gara e contratti (resp. trasmissione segretario/tutti gli uffici coinvolti)

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/ufficio tecnico)

Pianificazione e governo del territorio (resp. trasmissione segretario/ufficio tecnico)

Informazioni ambientali (resp. trasmissione segretario/ufficio tecnico)

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.

Quale misura alternativa alla rotazione, in applicazione di quanto previsto dal PNA 2019, si prevede che la responsabilità dei procedimenti ricadenti nelle aree di rischio (in particolare quella dei "Contratti pubblici") sia assegnata, ove possibile, a un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale. Per le procedure di affidamento dei contratti pubblici che, in base all'importo, devono essere gestite dalle Centrali di committenza regionali (CUC e SUA Valle d'Aosta) la distinzione è operata mediante l'individuazione di due figure: quella di RUP/Responsabile del servizio, interno al Comune, e quella di Responsabile della procedura di gara, interno alla Centrale di committenza.

Con riguardo all'area di rischio "Contratti pubblici", che interessa in modo trasversale tutti i servizi, in seguito alla costituzione di alcuni uffici unici associati sono state adottate misure organizzative per garantire, quanto più possibile, la rotazione dei responsabili del procedimento all'interno del singolo ufficio.

Secondo quanto disposto dal PNA 2019 (Parte III, articolo 1.2. "rotazione straordinaria"), si prende in esame anche il caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e della connessa misura della rotazione straordinaria del dipendente. Quest'ultima è prevista dall'art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. 165/2001 e, per quanto riguarda l'identificazione dei reati da considerare nonché il momento del procedimento penale in cui adottare il provvedimento valutativo della condotta del dipendente, si fa riferimento alla Delibera ANAC 215/2019.

## **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**

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa.

Il Comune, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013, pubblica nella sezione Amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e dell'eventuale compenso.

Ai fini del conferimento o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, il Comune si attiene alla disciplina dettata dalla L.R. 22/2010 sull'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta (in particolare: Titolo IV "Rapporto di lavoro", Capo II "Attività extraimpiego", artt. 70 "Attività compatibili", 71 "Incarichi extraimpiego autorizzabili" e 72 "Attività incompatibili").

#### **DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e tenuto anche conto di quanto raccomandato dal PNA 2019 (articolo 1.8. "Divieti post-employment (pantouflage)", il Comune verifica, attraverso il RPCT, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o 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 per i dipendenti che potevano esercitare poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione.
- 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 a 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;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 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, del D.lgs. 165 /2001.

Il RPCT può affidare il compito di procedere a un'ulteriore verifica di quanto sopra ad altro dipendente dell'area interessata.

Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente,



segnalerà la violazione all'ANAC, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso il quale egli è stato assunto.

#### **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 2013<sup>3</sup>.

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.

Dato atto che al momento della redazione del Piano non sono presenti né previste nella dotazione organica del Comune di Emarèse figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, quanto segue viene espresso al fine di definire le direttive di attribuzione nel caso si verificassero le condizioni per il conferimento di incarichi dirigenziali, anche ai sensi di quanto previsto dal PNA 2019 (articolo 1.5. "Le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi").

Il Comune, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013). 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, il Comune si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il Comune, per il tramite del RPCT, verifica che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il RPCT può affidare il compito di procedere a un'ulteriore verifica di quanto sopra ad altro dipendente dell'area interessata.

Il Comune 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 RPCT 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.

Il Comune, per il tramite del RPCT, verifica che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità e che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto.

Il RPCT può affidare il compito di procedere a un'ulteriore verifica di quanto sopra ad altro dipendente dell'area interessata.

Per quanto concerne il Segretario comunale, all'atto della nomina viene acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, aggiornata annualmente. Analogamente avviene per i responsabili dei servizi, anche se non appartenenti alla qualifica dirigenziale. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale

#### **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. 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 inconfirmità, 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 venuta 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](mailto: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:

- 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;
- 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.

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 dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta ha approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 663 del 25 marzo 2011, il protocollo d'intesa sottoscritto con 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, sottoscritto dalle parti l'11 maggio 2011. Detto protocollo d'intesa interessa anche i Comuni, seppure indirettamente, in quanto con lo stesso 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**

La verifica del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento viene effettuata annualmente dal responsabile della corruzione contestualmente al monitoraggio annuale.

### **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) 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 e i 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 protocollo/segreteria/ anagrafe/stato civile/elettorale/leva/commercio: Perron Pamela;
- Ufficio Tecnico: n. 1 tecnico esterno incaricato e n. 1 unità di personale assunta con agenzia interinale a tempo determinato;
- Ufficio Tecnico/Tributi: Roux Rosella;
- Ufficio ragioneria: Lucchetti Soraya Luna e n. 1 unità di personale assunta con agenzia interinale a tempo determinato.

## **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.T 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)
- le comunicazioni della Commissione indipendente di valutazione per gli enti del comparto Valle d'Aosta.
- 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 2021-2023 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 2021-2023 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 nelle sezione "Amministrazione trasparente" tramite il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta, realizzato in collaborazione con il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), il Comune di Aosta e INVA S.p.A..
- 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;

### 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 tutti i dipendenti che svolgono mansioni amministrative, e quindi ogni referente di settore, che hanno contribuito alla progressiva implementazione delle informazioni sul sito istituzionale.

### 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.;

## **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)

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 Gennaio sul proprio sito Internet la Consultazione pubblica sul P.T.P.C.T. 2021-2023 - 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 2021-2023. 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 31 gennaio 2021, utilizzando il modulo riportato in calce all'Avviso ed inserendo quale oggetto della e-mail: "PTPCT 2021-2023". 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/Ufficio ragioneria/Ufficio tecnico
- 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/Ufficio tecnico
- 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 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'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.

#### 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, elettorale, commercio: Perron Pamela;
- Ragioneria: Lucchetti Soraya Luna ;
- Protocollo – Segreteria: Perron Pamela;
- Ufficio tecnico: Segretario Comunale

#### 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 D.Lgs. 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](mailto: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.