



**Piano triennale per la
prevenzione della corruzione e per la
trasparenza
(PTPCT)
2017 – 2019**

INDICE

Informazioni generali e riferimenti normativi.....	4
---	----------

SEZIONE I - Processo di revisione del PTPC

1. Illustrazione generale.....	5
2. Gestione del rischio di corruzione.....	6
2.1 <i>Analisi del contesto.....</i>	<i>6</i>
2.1.1 <i>Contesto esterno.....</i>	<i>8</i>
2.1.2 <i>Contesto interno.....</i>	<i>6</i>
3. Mappatura dei processi.....	133
3.1 <i>Le aree di rischio generali.....</i>	<i>133</i>
3.2 <i>Aree di rischio specifiche</i>	<i>144</i>
4. Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	155
5. Valutazione del rischio	16
6. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	21
7. Formazione in tema di anticorruzione.....	27
8. Codici di comportamento.....	27
9. Altre iniziative.....	27
9.1 <i>Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....</i>	<i>27</i>
9.2 <i>Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione</i>	<i>28</i>
9.3 <i>Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti</i>	<i>28</i>
9.4 <i>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.....</i>	<i>29</i>
9.5 <i>Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto</i>	<i>30</i>

9.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	31
9.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	31
9.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	32
9.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....	33
9.10 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.....	33
9.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	34
9.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	34
9.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	34
9.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	34

SEZIONE II - Programma triennale per la trasparenza

1. Riferimenti normativi.....	36
2. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione comunale	36
3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	36
4. Processo di attuazione del programma.....	38
5. Dati ulteriori.....	42

Informazioni generali e riferimenti normativi.

L'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificato dalla legge 25.05.2016, n. 97 prevede che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorita' nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano e' approvato dalla giunta.”*

L'organo di indirizzo politico per il Comune è il Consiglio comunale ed il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è individuato nella figura del Segretario comunale.

Il Comune di Ayas ha adottato per la prima volta il PTPC, riferito al triennio 2014/2016, con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 29.01.2014, sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con deliberazione n. 72 dell'11.09.2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione.

L'aggiornamento del piano per il triennio 2015/2017 è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 7 del 29.01.2015

L'art. 19 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito nella legge 11.08.2014, n. 114, ha trasferito la competenza in materia di PNA all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la quale, in occasione dell'aggiornamento dei PTPC per il triennio 2016/2018, ha adottato la determinazione n. 12 del 28.10.2015 ad oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, formulando linee guida per una migliore comprensione ed efficacia dei documenti predisposti dai soggetti obbligati alla loro redazione e consigliando un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo. Tale documento stabiliva anche che il programma triennale per la trasparenza costituisse una apposita sezione del PTPC.

L'aggiornamento del PTPC di questo Comune per il triennio 2016/2018, contenente anche il Programma triennale per la trasparenza, è stato esaminato ed approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 6 del 27.01.2016

Con delibera n. 831 del 03.08.2016 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Tale piano in parte sostituisce ed in parte integra il PNA 2013, precisando che, comunque, *“Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.”*

Tra le disposizioni del PNA 2016 è presente un paragrafo dedicato ai “piccoli comuni”, nel novero dei quali rientra il Comune di Ayas. Il suo contenuto tende a concedere alcune semplificazioni per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, ma, in realtà, se non si è in presenza di unioni di comuni, le agevolazioni sono minime.

L'aggiornamento del PTPCT di questo Comune per il triennio 2017/2019 è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 05 del 26.01.2017

I piani anticorruzione ed i provvedimenti di approvazione citati sono consultabili sul sito internet del Comune all'indirizzo www.comune.ayas.ao.it nella sezione [Amministrazione trasparente/Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013/altri contenuti – corruzione.](#)

L'invio del PTPCT all'ANAC, previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e s.m.i., non deve essere effettuato per espressa disposizione del PNA 2016, }4-parte generale.

SEZIONE I

PROCESSO DI REVISIONE DEL PTPC

1. Illustrazione generale

La corruzione, ma anche la *maladministration*, sono comportamenti che, oltre al rilievo penale e a disattendere i principi costituzionali, sono fonte di maggiori costi degli interventi pubblici, suscitano disprezzo e condanna da parte dei cittadini e sfiducia verso l'amministrazione che ne è colpita.

E', pertanto, di primario interesse anche per questo Comune contrastare tali fenomeni, in primo luogo cercando di prevenirli.

Scopo del presente piano è l'individuazione dei rischi correlati all'attività svolta dall'Ente, la loro valutazione e la definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i comportamenti corruttivi e di mala amministrazione.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge. 190/2012, come da ultimo modificata, prevede che il Consiglio comunale delinea nel DUP gli indirizzi strategici in merito alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance. Il disallineamento della tempistica di redazione ed approvazione di tale documento rispetto al PTPCT ed al piano della performance ha fatto sì che tale adempimento non sia stato rispettato nel DUP 2017/2019 predisposto entro il 31.10.2016. Si provvederà a tale adempimento in sede di predisposizione della nota di aggiornamento del DUP ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione che ha scadenza entro il 31.03.2017.

Per la revisione del presente piano sono stati coinvolti attori interni all'Amministrazione, in particolare i responsabili di servizio come individuati nel successivo paragrafo "Contesto interno", attraverso incontri aventi come oggetto l'individuazione dei processi e dei relativi rischi ed i modi di prevenzione della corruzione.

Si è, quindi, analizzato quanto verificato nel corso dell'anno 2016, sintetizzato nella relazione annuale redatta dal responsabile ai sensi di legge, e delle modifiche gestionali che influiscono sull'analisi e sulla valutazione dei rischi.

Dai possibili attori esterni (portatori di interesse), verso i quali era stata aperta la possibilità di apporto collaborativo attraverso invito pubblicato sul sito istituzionale, non sono pervenute proposte o segnalazioni.

Per quanto attiene alla gestione dei rischi, si è tenuto conto, per quanto possibile in relazione all'organico ed alla riorganizzazione interna in corso, ai tempi a disposizione e per quanto applicabile a questo ente, del contenuto del PNA 2013, della determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 e del PNA 2016.

Infine, il PTPCT 2017/2019, proposto dal Responsabile nella persona del Segretario comunale, è stato esaminato ed approvato dalla Giunta comunale.

2. Gestione del rischio di corruzione

2.1 Analisi del contesto.

2.1.1. Contesto esterno

Il Comune di Ayas, come ampiamente illustrato nel Piano della Performance a cui si rimanda (www.comune.ayas.ao.it nella sezione **Amministrazione trasparente/Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013/performance**), è un paese di alta montagna (centri abitati tra 1500 e 2000 metri) con circa 1.400 residenti, a vocazione principalmente turistica. Non sono tuttavia trascurabili l'agricoltura e l'artigianato. Il tessuto socio-economico è caratterizzato dal forte afflusso turistico, che porta la popolazione presente nelle stagioni estiva ed invernale ad oltre 15.000 persone, alloggiate in alberghi, residence e seconde case. E' presente una società, a partecipazione pubblica, che gestisce gli impianti sciistici. Gli operatori economici sono in buona parte originari del posto e si osserva una limitata immigrazione. Sono presenti associazioni senza scopo di lucro con cui l'Amministrazione collabora per il raggiungimento di propri fini istituzionali.

Ad oggi non è segnalata la presenza di criminalità organizzata né sono stati segnalati o rilevati casi di corruzione. D'altra parte, in un piccolo centro in cui tutti si conoscono, comportamenti anomali passano inosservati con maggiore difficoltà.

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

Si forniscono, di seguito, alcuni dati indicativi del contesto esterno:

POPOLAZIONE.

Popolazione legale al censimento 2011 n.1359
Popolazione residente al 31.12.2015 n. 1401

di cui : maschi n. 715
Femmine n. 686
nuclei familiari n. 674
comunità/convivenze n. 0

Immigrati nell'anno 31
Emigrati nell'anno 51
saldo migratorio -20

Popolazione:
(0/6 anni) 115
(7/14 anni) 106
(15/29 anni) 211
In età adulta (30/65 anni) 694
In età senile (oltre 65 anni) 275

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente: n. 3.432

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE.

denominazione	Quota Partecipazione
MONTEROSA con sede legale in Gressoney La Trinité	1,31%
A & B ENERGIE s.r.l.:	20%

Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta soc. coop. – CELVA	1,19%
IN.VA. S.p.A.	0,0098%

ATTIVITA' RICETTIVE.

	ANNO 2013			ANNO 2014			ANNO 2015		
strutture ricettive extralberghiere	n° tot.	aperti	cessati	n° tot.	aperti	cessati	n° tot.	aperti	cessati
case per ferie	7	0	1	7	0	0	7	0	0
b&b	1	0	0	2	1	0	2	0	0
dortoirs	1	0	0	1	0	0	1	1	1
case e appartamenti per vacanze	5	0	1	5	0	0	5	0	0
rifugi alpini	7	0	0	7	1	1	7	0	0
affittacamere	6	1	0	6	0	0	6	0	0
campeggi	1	0	0	1	0	0	1	0	0
esercizi dell'attivit� ricettiva	n° tot.	aperti	cessati	n° tot.	aperti	cessati	n° tot.	aperti	cessati
residenze turistiche alberghiere	10	0	0	10	0	0	10	0	0
alberghi	26	0	1	25	0	1	25	1	1
esercizi dell'attivit� ricettiva	n° tot.	aperti	cessati	n° tot.	aperti	cessati	n° tot.	aperti	cessati
agriturismi	3	0	0	3	0	0	3	0	0
bar	43	1	1	43	4	4	45	7	5
ristoranti	42	1	1	41	3	4	42	5	4

2.1.2 Contesto interno

Nell'ultimo anno l'organizzazione amministrativa del Comune ha subito rilevanti modifiche, ancora in corso di sperimentazione, che, quindi, incidono sulla funzionalità dell'Ente.

Già dal 2014, con l'adesione alla convenzione stipulata dalla Regione con INVA S.p.A. (a intero capitale pubblico), gli affidamenti di forniture e servizi di valore superiore a 40.000,00 euro avvenivano obbligatoriamente attraverso la Centrale Unica di Committenza (CUC), gestita dalla Società partecipata.

A seguito dell'approvazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e della deliberazione della Giunta regionale del 12 agosto 2016, n. 1089 recante "*Approvazione del nuovo schema di convenzione disciplinante le funzioni della Centrale unica di committenza (CUC) regionale per l'acquisizione di servizi e forniture tra Regione autonoma Valle d'Aosta, Consiglio permanente degli enti locali, Azienda U.S.L. Valle d'Aosta e società IN.VA. s.p.a. prenotazione di spesa.*", l'Amministrazione regionale, il CPEL (Consiglio Permanente degli Enti Locali), l'Azienda USL e la società INVA S.p.A. hanno sottoscritto la **convenzione disciplinante le funzioni di Centrale unica di committenza (CUC) regionale e di soggetto aggregatore per l'acquisizione di servizi e forniture**. Tale convenzione, a cui il Comune di Ayas ha aderito, è stata perfezionata in data 6 settembre 2016. L'atto convenzionale prevede che INVA svolga, nei confronti dei soggetti convenzionati, le seguenti attività:

a) **Centralizzazione degli acquisti:** raccogliendo e analizzando, di concerto con la Regione, l'AUSL e il CPEL, i bisogni degli Enti convenzionati, provvedendo ad esperire le procedure di affidamento mediante centralizzazione delle committenze, pubblicando i bandi sul mercato elettronico e promuovendo la gestione telematica delle procedure. INVA, mette a disposizione dei soggetti convenzionati i seguenti servizi integrati:

- Sistema regionale delle Convenzioni;**
- Albo on line dei fornitori;**
- Gestione completamente telematica delle procedure di gara;**
- Mercato elettronico della Valle d'Aosta (Me.Va.);**

b) **Soggetto aggregatore di cui al decreto legge 66/2014 convertito in l. 89/2014:** per l'acquisizione dei beni e dei servizi che rientrano nelle categorie – e nelle soglie - individuate dal Tavolo nazionale dei soggetti aggregatori;

c) **Stazione unica appaltante:** cura la gestione delle procedure di gara dei singoli Enti convenzionati, che ne facciano richiesta in sede di rilevazione del fabbisogno e di pianificazione dell'attività programmata.

Per quanto attiene a quest'ultima funzione, la convenzione prevede, in particolare, l'attribuzione alla CUC dei procedimenti riferiti alla redazione del bando e del disciplinare di gara, alla nomina della commissione giudicatrice, all'esperimento della gara, alla pubblicità, alle comunicazioni, ai controlli ed all'aggiudicazione degli affidamenti. Per l'espletamento di tali procedimenti, la CUC nomina un responsabile del sub-procedimento che tiene i rapporti e collabora con il RUP dell'ente committente.

Sempre a seguito dell'approvazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e della deliberazione della Giunta regionale del 12 agosto 2016, n. 1090 recante "*Approvazione dello schema di convenzione disciplinante le funzioni della Stazione Unica Appaltante (SUA) per la Valle d'Aosta per le acquisizioni di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria tra Regione autonoma Valle d'Aosta e Consiglio permanente degli enti locali*", l'Amministrazione regionale e il CPEL hanno sottoscritto la **convenzione disciplinante le funzioni della Stazione unica appaltante (SUA) per la Valle d'Aosta per i contratti di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria**. Tale convenzione, a cui il Comune di Ayas ha aderito, è stata perfezionata in data 1° settembre 2016. La stazione unica appaltante è stata istituita presso l'assessorato regionale competente in materia di lavori pubblici con la denominazione SUA VdA ed i Comuni valdostani sono tenuti ad avvalersene per la realizzazione di lavori e per l'acquisizione dei

servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria i cui importi a base d'asta rientrano nei limiti per i quali la normativa statale vigente prescrive il ricorso alla centralizzazione delle committenze.

Per la gestione dei procedimenti intervengono due responsabili:

- a) il Responsabile unico del procedimento (RUP EA), nominato dall'Ente aderente, che svolge le funzioni di cui all'art. 31 del d.lgs. 50/2016 relativamente alle fasi di programmazione, progettazione e esecuzione del lavoro pubblico, che non siano specificatamente attribuite ad altri soggetti;
- b) il Responsabile del Procedimento di gara (RPG), nominato dalla SUA VdA, che svolge le funzioni di cui all'art. 6 della legge 241/1990 relativamente alla fase di gestione della procedura di gara, dalla selezione del contraente fino all'aggiudicazione.

La legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 “Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane”, ha introdotto forme di collaborazione obbligatoria a mezzo convenzione tra Comuni, dei Comuni con la Regione e con il C.E.L.V.A. (Consorzio Enti Locali Valle d'Aosta), dei Comuni minori con il Comune di Aosta.

La stessa legge regionale ha soppresso le Comunità montane, sostituendole con le Unités des Communes che devono obbligatoriamente svolgere le seguenti funzioni a livello sovracomunale:

- a) sportello unico degli enti locali (SUEL);
- b) servizi alla persona, con particolare riguardo a:
 1. assistenza domiciliare e microcomunità;
 2. assistenza agli indigenti;
 3. assistenza ai minori e agli adulti;
 4. scuole medie e asili nido;
 5. soggiorni vacanze per anziani;
 6. telesoccorso;
 7. trasporto di anziani e inabili;
- c) servizi connessi al ciclo dell'acqua;
- d) servizi connessi al ciclo dei rifiuti; la Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento;
- e) servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.

Durante l'anno 2016, il Comune di Ayas ha perfezionato le seguenti convenzioni in attuazione della l.r. 6/2014:

Con la Regione Valle d'Aosta per lo svolgimento dei seguenti servizi e funzioni:

- a) procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità;
- b) Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito a livello del comparto unico regionale;
- c) Commissione indipendente di valutazione della performance;
- d) procedure selettive per il reclutamento del personale;
- e) espropriazioni per le opere o gli interventi d'interesse locale a carattere di pubblica utilità.

Con il C.E.L.V.A. per lo svolgimento dei seguenti servizi e funzioni:

- a) formazione degli amministratori e del personale degli enti locali;
- b) consulenza e assistenza tecnica e giuridico-legale, nonché predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica;
- c) gestione del servizio di trattamento economico del personale degli enti locali e attività di assistenza previdenziale e giuridica, mediante l'istituzione di un servizio unico in ambito regionale;
- d) attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie degli enti locali e supporto al servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate.

Con il Comune di Aosta per lo svolgimento dei seguenti servizi e funzioni:

- a) piano di zona e sportello sociale, ai sensi dell'articolo 19 della legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali), e dell'articolo 2 della legge regionale 25 gennaio 2000, n. 5 (Norme per la razionalizzazione dell'organizzazione del Servizio socio-sanitario regionale e per il miglioramento della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali prodotte ed erogate nella regione);
- b) servizi ai migranti e servizio di accoglienza notturna;
- c) servizio di distribuzione del gas metano nei comuni;
- d) servizi cimiteriali di interesse regionale.

Con i Comuni di Brusson e Challand-Saint-Anselme per la costituzione di uffici unici associati relativamente allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione comunale, ivi compreso il servizio di segreteria comunale;
- b) gestione finanziaria e contabile, ad eccezione dell'accertamento e della riscossione volontaria e coattiva delle entrate tributarie;
- c) edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili comunali;
- d) polizia locale;

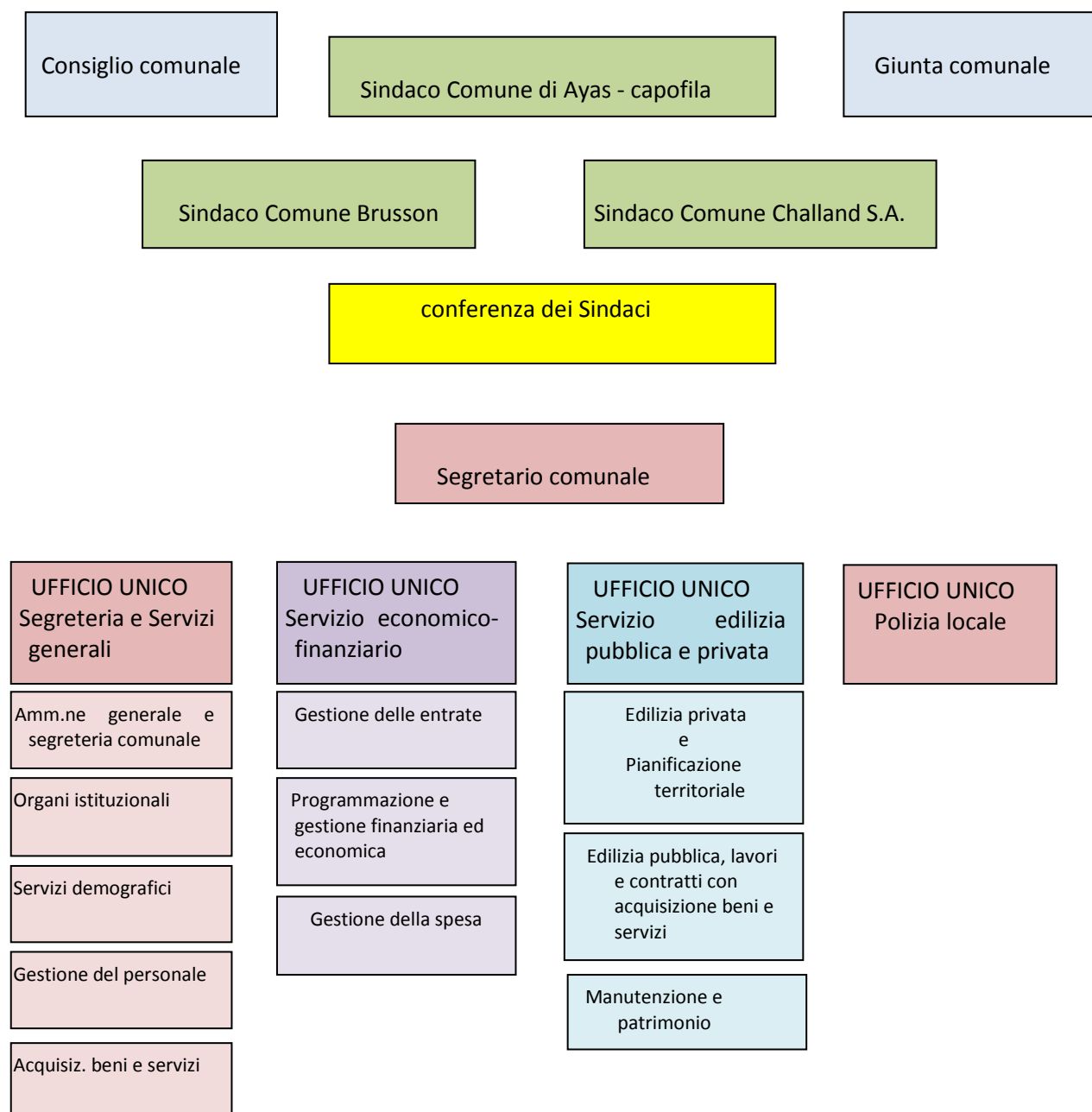
Il Comune di Ayas è capofila dell'associazione tra i Comuni di cui sopra ed il suo Sindaco ha nominato, dal 01.10.2015, un unico segretario comunale convenzionato tra i tre enti, con conseguente aggravio di impegno verso gli organi istituzionali e di compiti d'ufficio, tra cui l'organizzazione ed il coordinamento dei nuovi uffici unici.

Le convenzioni con la Regione, con il C.E.L.V.A, con il Comune di Aosta, seppure stipulate, ad oggi non tutte sono completamente operative, come non lo sono alcune funzioni assegnate all'Unité des Communes. Di conseguenza, le funzioni che non risultano ancora espletate, restano momentaneamente in capo al Comune e vengono svolte nell'ambito dell'ufficio unico associato competente.

L'organizzazione intracomunale che deriva dall'applicazione delle convenzioni con i Comuni di Brusson e Challand-Saint-Anselme è rappresentata nello schema che segue:

COMUNE DI AYAS

gestione associata



Responsabile dell'Ufficio unico associato "Segreteria e servizi generali" è il Segretario comunale D.ssa Roberta Tamburini che dispone di n. 8,5 unità di personale (n. 7 di cat. C2 e n. 1,5 di C1)

Responsabile dell'Ufficio unico associato "Servizio economico-finanziario" è la D.ssa Lucia Boni, che dispone di n. 7,5 unità di personale (n. 6,5 di cat. C2 e n. 1 di cat. C1)

Responsabile dell'Ufficio unico associato "Servizio edilizia pubblica e privata" è l'arch. Claudio Alliod, che dispone di n. 15 unità di personale (3 di cat. D, 4,5 di cat. C2, 1,5 di cat. C1, 5 di cat. B3 e 1 di cat. B2)

Responsabile amministrativo dell'Ufficio unico associato "Polizia municipale" è il Segretario comunale D.ssa Roberta Tamburini. L'organico è di n. 5,6 unità (n. 1 cat. C2, n. 4 cat. C1 e 0,6 cat. B2)

Restano in gestione diretta da parte del Comune di Ayas i seguenti servizi:

SERVIZI SOCIO-CULTURALI, costituiti da:

Servizi scolastici

Biblioteca comunale

Responsabile di tali servizi è il segretario comunale.

L'organico è composto da n.4 unità (di cui 2 a part-time) per la gestione del servizio mensa e pulizie (cuoco e bidelli/assistenti) e da n.2 unità part-time presso la biblioteca (di cui 1 ai sensi della legge 68/99).

SERVIZIO COMMERCIO, che opera in front-office con lo Sportello Unico e che provvede all'istruttoria ed al rilascio di autorizzazioni e documentazione non di competenza del SUEL.

La responsabilità di servizio è del segretario comunale.

Vi opera un dipendente part-time di cat. C2.

L'organo di indirizzo politico, secondo la legge regionale 28.12.1998, n. 54 "Ordinamento degli Enti locali della Valle d'Aosta", è il Consiglio Comunale, formato da 13 consiglieri oltre al Sindaco ed al vicesindaco eletti direttamente. L'ultimo rinnovo dell'Amministrazione comunale è avvenuto con le consultazioni elettorali del 15 maggio 2016.

La l.r. 54/98 e lo Statuto comunale stabiliscono le competenze degli organi comunali, nel rispetto della separazione tra organi di governo e burocratici.

Il regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi affida ai responsabili gli atti di gestione che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la responsabilità di procedimento, se non attribuita ad altro soggetto.

2.1.3 – Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto modifiche che interessano anche la figura del Responsabile della Trasparenza, disponendo che la stessa sia unificata con quella del Responsabile della prevenzione della corruzione, in conseguenza dell'unificazione in un solo piano delle misure in materia di anticorruzione e di trasparenza.

In questo Ente e nei Comuni con esso associati gli incarichi già sono conferiti alla stessa persona, individuata nel segretario comunale convenzionato, unica figura dirigenziale presente.

Al momento il RPCT non dispone di specifico supporto operativo, stante il limitato organico dell'ente. Neppure la riorganizzazione in corso potrà liberare risorse da dedicare a tale scopo. Solo l'eventuale copertura di un posto di vice-segretario potrà fornire la collaborazione necessaria.

Per ora il segretario comunale convenzionato, tenuto per legge ad essere responsabile di servizi, a svolgere compiti gestionali e ad assistere gli organi istituzionali, è fortemente limitato nella disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento ed al monitoraggio del PTPC. Per questo risulterà indispensabile la diretta interlocuzione e la collaborazione con i responsabili dei servizi e di aiuto l'affievolimento dei rischi interni derivanti dall'attribuzione di funzioni, servizi e procedimenti rilevanti alle strutture di altri Enti.

3. Mappatura dei processi.

3.1 Le aree di rischio generali

Le aree di rischio di seguito elencate sono costituite da quelle obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2013, nonché da quelle segnalate dall'ANAC nella determinazione n. 12/2015 e nel PNA 2016, se presenti presso questo ente.

A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

La convenzione stipulata con la Regione ai sensi della l.r. 6/2014 in precedenza illustrata, sottrae ai singoli enti locali il procedimento di reclutamento del personale, per altro da anni non utilizzato a causa del blocco delle assunzioni. Il procedimento di reclutamento, pertanto, è limitato al caso di mobilità tra enti.

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Con riferimento all'istituzione della CUC e della SUA VdA, illustrate nell'ambito del contesto interno, i procedimenti relativi a: *requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica dell'anomalia delle stesse, procedure negoziate*, devono intendersi riferiti solo ad eventuali scelte di affidamento operate dagli uffici comunali in presenza di valori inferiori ad euro 40.000,00 per servizi, forniture e servizi di ingegneria ed architettura e ad euro 150.000,00 per lavori.

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

C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

G) INCARICHI E NOMINE.

3.2 Aree di rischio specifiche

H) URBANISTICA

1. **Piani e varianti**
2. **Piani attuativi d'iniziativa privata**
3. **Convenzioni urbanistiche**
4. **Espropriazioni ed asservimenti**

I) EDILIZIA.

1. **Rilascio concessioni edilizie**
2. **SCIA edilizia privata**

4. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata, anche in sede di aggiornamento 2017 del piano, la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione¹. Tale valutazione è stata aggiornata ove necessario.

Ai fini dell'interpretazione dei valori emergenti dalle valutazioni effettuate e riportate nelle tabelle sottostanti, si ritiene di stabilire le seguenti corrispondenze:

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

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

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

¹ L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:
http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivello_dirischio_errata_corrige.pdf

5. Valutazione del rischio

A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

UFFICIO UNICO ASSOCIATO “SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE GENERALE”

Unità operativa interessata	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	2.83	2.50	7,08
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	2.83	2.50	7,08
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	1.67	2.00	3.33
Ufficio Personale/ Giunta comunale	Collaborazioni	Conferimento incarichi occasionali o ex art. 7 D.Lgs. 165/01	3.67	2.00	7.33

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

UFFICIO UNICO ASSOCIATO “EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA”

Settore interessato	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell’impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Edilizia pubblica	Definizione oggetto affidamento	2.50	1.50	3.75
Ufficio Edilizia pubblica	Individuazione strumento per l’affidamento	3.33	1.50	5.00
Ufficio Edilizia pubblica	Requisiti di qualificazione	3.17	1.50	4.75
Ufficio Edilizia pubblica	Requisiti di aggiudicazione	3.17	1.50	4.75
Ufficio Edilizia pubblica	Valutazione delle offerte	3.00	1.75	5.25
Ufficio Edilizia pubblica	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	3.17	1.75	5.54
Ufficio Edilizia pubblica	Procedure negoziate	4.00	1.50	6.00
Ufficio Edilizia pubblica	Affidamenti diretti	4.00	1.50	6.00
Ufficio Edilizia pubblica	Revoca del bando	3.50	1.50	5.25
Ufficio Edilizia pubblica	Redazione cronoprogramma	3.33	1.50	5.00
Ufficio Edilizia pubblica	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3.17	1.50	4.75
Ufficio Edilizia pubblica	Subappalto	4.00	1.50	6.00
Ufficio Edilizia pubblica	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	3.33	1.50	5.00

C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Ufficio interessato	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Controllo Scia attività commerciali e produttive (in front-office con SUEL)	1.67	2.00	3.33
Ufficio Commercio	Rilascio autorizzazioni sanitarie per le attività non gestite dallo sportello unico	2.50	2.00	5.00
Ufficio anagrafe	Concessioni cimiteriali	2.50	1.25	3.13

D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Ufficio interessato	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Giunta comunale	Concessione di contributi e benefici economici a enti e privati	3.17	3.00	9.50

E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio unico "Servizio economico-finanziario"	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	3.17	1.00	3.17
Ufficio unico "Servizio economico-finanziario"	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	2.83	1.25	3.54
Ufficio unico "Servizio economico-finanziario"	Tributi	Predisposizione liste di carico tributario e patrimoniale	2.00	1.25	2.50
Ufficio unico "Servizio economico-finanziario"	Tributi	Attività di accertamento	2.50	1.25	3.13
Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata"	Gestione patrimonio	Determinazione valore cessione o locazione immobili	2.00	1.25	2.50

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Ufficio interessato	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Polizia locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	2.67	2.25	6.00
Polizia locale	Contravvenzioni per infrazioni al codice della strada	2.67	2.25	6.00
Polizia locale	Gestione ricorsi avverso contravvenzioni al codice della strada	2.17	1.25	2.71

G) INCARICHI E NOMINE.

Ufficio interessato	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Sindaco	Nomina legali per contenziosi e consulenze	2.83	2.00	5.67
Giunta comunale	Incarichi di studio e consulenza	2.83	2.00	5.67

H) PIANIFICAZIONE URBANISTICA.

1. Piani e varianti
2. Piani attuativi d'iniziativa privata
3. Convenzioni urbanistiche
4. Espropriazioni ed asservimenti

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Giunta/ Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata"	Piani e varianti	Incarichi per studio e redazione strumenti urbanistici	2.83	2.00	5.67
		Processo di approvazione dei piani e delle varianti (adozione, pubblicazione, osservazioni e approvazione)	2.83	2.00	5.67
Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata"	Piani attuativi d'iniziativa privata	Fase di adozione dei piani	2.83	1.50	4.25
		Pubblicazione, osservazioni e approvazione	2.83	1,75	5,83
Ufficio unico "Edilizia pubblica e"	Convenzione urbanistica	Calcolo degli oneri	2.83	1.50	4,25
		Individuazione delle opere di urbanizzazione	2.83	1.50	4,25
		Cessione delle aree	3,17	1.50	4.75
		Esecuzione delle opere di urbanizzazione	3,17	1.50	4.75
Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata"	Espropriazione ed asservimenti	Individuazione aree e determinazione indennità	2.50	1.50	3.75

II) EDILIZIA.

3. Rilascio concessioni edilizie

4. SCIA edilizia privata

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata"	Rilascio concessioni edilizie	Istruttoria e richiesta integrazioni documentali	2.83	2.00	5,67
		Calcolo degli oneri	2.50	1.50	3.75
Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata"	Scia edilizia privata	Attività di controllo	2,67	1,5	4.00
Ufficio unico "Edilizia pubblica e privata"	Concessioni edilizie Scia edilizia privata	Attività di vigilanza	2,67	1,75	4,67

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

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, e dei responsabili, 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.

A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto della normativa, delle procedure e della pubblicità preordinate alla mobilità di personale tra enti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Giunta e responsabile di servizio
Rispetto della normativa e del regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Riduzione delle possibilità di coprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio

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

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: ro.tamburini@comune.ayas.ao.it

B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediata	Responsabile di Servizio
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2017	Responsabile di Servizio
In caso di ricorso all'albo dei fornitori rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio

Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare possibilmente un livello minimo di confronto concorrenziale. Motivazione circostanziata in caso di affidamento diretto per importi superiori a 1.000,00 euro.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Adesione al protocollo di legalità eventualmente posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare e di risoluzione del contratto	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile di Servizio
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016i	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio

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

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni giudicatrici 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 degli affidamenti diretti: a cadenza semestrale l'ufficio appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo: ro.tamburini@comune.ayas.ao.it

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
--	---	-----------	--------------------

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: ro.tamburini@comune.ayas.ao.it

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo ro.tamburini@comune.ayas.ao.it

E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio

Rispetto del regolamento di contabilità e dei termini di pagamento delle spese	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto dei regolamenti tributari e delle entrate e accertamenti totali o almeno programmati per tipo di imponibile o categorie di contribuenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo ro.tamburini@comune.ayas.ao.it

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: ro.tamburini@comune.ayas.ao.it

G) INCARICHI E NOMINE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile di Servizio
Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Come da D.lgs. 39/2013 e punto 9.4 del presente piano	Responsabile di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: ro.tamburini@comune.ayas.ao.it

H) PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Preventiva definizione da parte dell'organo politico degli obiettivi generali del piano o variante e delle conseguenti scelte pianificatorie	Permettere una trasparente verifica della corrispondenza delle soluzioni tecniche alle scelte politiche	Immediata	Organi politici Responsabile di servizio
Affidamento incarichi professionali esterni nel rispetto della normativa vigente in materia e previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e l.r. 11/98	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013 e l.r. 11/98	Responsabile di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti, in particolare riguardo alle osservazioni che vengono accolte e che modificano il piano o la variante e per l'individuazione delle opere di urbanizzazione da inserire nelle convenzioni.	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Calcolo del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare in convenzione utilizzando il prezzario regionale	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio

Richiesta, per le opere a scomuto, di un progetto di fattibilità tecnica ed economica ed idonee garanzie per l'esecuzione	Evitare cattiva esecuzione delle opere a danno dell'ente e con vantaggio del privato	Immediata	Responsabile di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: ro.tamburini@comune.ayas.ao.it

I) EDILIZIA

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Conclusione dell'attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge	Evitare la non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati	Immediata	Responsabile di servizio
Obbligo di dichiarazione da parte del responsabile e/o dei membri della commissione edilizia di assenza di conflitto di interesse prima dell'esame della pratica edilizia	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di servizio Membri commissione edilizia
Rispetto dei principi di pubblicità ex l.r. 11/98 (art. 60bis c.11)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da l.r. 11/98	Responsabile di Servizio
Adozione di procedure informatiche per il calcolo degli oneri	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Verifiche, anche a campione, dei titoli abilitativi in corso di esecuzione	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabile di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di prevenire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo ro.tamburini@comune.ayas.ao.it

7. Formazione in tema di anticorruzione

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

Il CELVA, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

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

8. 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, tra cui rientrano i Comuni.

La Giunta comunale ha recepito il suddetto codice di comportamento con deliberazione n. 3 del 16/1/2014.

Tale deliberazione, unitamente al Codice di comportamento, è pubblicata sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.ayas.ao.it nella sezione [Amministrazione trasparente/Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013/disposizioni generali](#).

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica. Entro 5 giorni dalla comunicazione il responsabile della prevenzione della corruzione apre il procedimento disciplinare, oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo, ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

9. Altre iniziative

9.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Il Comune di Ayas è un Ente di piccole dimensioni. 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. Tuttavia, una parziale realizzazione del principio di rotazione, o, quantomeno, una ripartizione di responsabilità, si ottiene in una fase critica degli affidamenti di lavori, servizi e forniture attraverso il ricorso alla Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) ed alla Stazione Unica Appaltante (SUA).

Inoltre, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici unici associati, qualora siano presenti più figure apicali idonee, sarà esaminata la possibilità di un affiancamento al responsabile di servizio nominato, sia per la fase istruttoria dei procedimenti, sia per la formazione in vista di una possibile rotazione o sostituzione.

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

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

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

A livello regionale la normativa di riferimento è la legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici).

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

9.3 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”*.

Nel giugno 2014, a chiusura del tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti".

Il provvedimento comunale che deve regolare gli incarichi vietati ai dipendenti di questo Ente non è stato ancora predisposto a causa del già lamentato carico di lavoro in capo al segretario comunale e della ristrettezza di organico.

Il regolamento sarà predisposto nell'ambito dell'armonizzazione dei regolamenti riferiti agli enti membri dell'associazione tra i Comuni di Ayas, Brusson e Challand-Saint-Anselme.

9.4 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

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, reca disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto disciplina una serie articolata di cause di inconfiribilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'art. 15 del decreto dispone che: *«Il responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto».*

Inconfiribilità

In applicazione di quanto sopra, il RPCT verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico dirigenziale o altro incarico previsto dai capi III (*Inconfiribilità' di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e IV (*Inconfiribilità' di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del d.lgs. n. 39 del 2013².

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 acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato alla nomina o incarico, nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. Tale dichiarazione costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia della nomina o incarico ed è pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Ai fini di quanto sopra, il responsabile del procedimento finalizzato alla nomina o all'incarico cura 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.

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

² Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

Qualora la nomina o l'incarico siano conferiti in violazione delle previsioni di inconferibilità, l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013 prevede la nullità dell'atto di nomina o incarico e sono stabilite sanzioni dall'articolo 18 del medesimo decreto.

Poiché tale articolo prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione in parola, l'impossibilità, per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza, con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 31/03/2014 è stato approvato il regolamento sulla procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi.

Incompatibilità

Il RPCT 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.

Al fine della verifica di cui sopra, il responsabile del procedimento finalizzato alla nomina o all'incarico cura 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
Il responsabile della prevenzione della corruzione può affidare ad ulteriori soggetti il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

Le linee-guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016 indicano le modalità di svolgimento del procedimento di accertamento, contestazione e comminazione delle sanzioni da parte del RPCT per la violazione dei divieti di nomina o incarico previsti dal D.Lgs. 39/2013.

9.5 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 RPCT, 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.

Il RPCT può affidare ad ulteriori soggetti il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

9.6 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 RPCT, 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.

L'Amministrazione, per il tramite del RPCT, 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.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può affidare ad ulteriori soggetti il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

9.7 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). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: ro.tamburini@comune.ayas.ao.it

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Per la gestione delle segnalazioni sarà tenuta in conto la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 ad oggetto “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

9.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità (art. 1, comma 17 della legge 190/2012) costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

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

In merito a quanto sopra, con nota agli atti d'ufficio la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha confermato di aver sottoscritto soltanto 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; a tale nota è stata allegata copia del succitato protocollo d'intesa, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 663 del 25 marzo 2011 (consultabile sul sito internet della Regione all'indirizzo http://www.regione.vda.it/amministrazione/Delibere/default_i.aspx) e sottoscritto dalle parti l' 11 maggio 2011.

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

Il RPCT predispone un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Proposta di modello per la realizzazione del sistema di monitoraggio:

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

I Responsabili di Servizio provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

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

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

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, si rammenta che la legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici) già prevede una banca dati – osservatorio dei lavori pubblici, che svolge le funzioni di cui alla legge regionale 23 febbraio 1993, n. 9 (Istituzione dell'Osservatorio regionale degli appalti e delle concessioni pubbliche). In particolare, l'articolo 41, comma 5, della legge regionale n. 12/1992 prevede che gli enti locali “sono tenuti a trasmettere alla banca dati - osservatorio dei lavori pubblici le informazioni indicate in apposita deliberazione della Giunta regionale, con la quale sono inoltre definite le modalità di trasmissione e gli eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti all'omessa o incompleta trasmissione”.

L'Amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici, presso la Regione autonoma Valle d'Aosta ai sensi della suddetta disposizione normativa.

9.11 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 6 “Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi” del presente piano.

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

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 6 “Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi” del presente piano.

9.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il RPCT 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 RPCT si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, l'Ente individua i seguenti soggetti, che si occupano di garantire, ognuno per il settore di competenza, un flusso di informazioni continuo al RPCT, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- Arch. Claudio Alliod, funzionario Responsabile dell'Ufficio Unico associato “Edilizia pubblica e privata”
- Dott.ssa Lucia Boni, funzionario Responsabile dell'Ufficio Unico associato “Gestione economico-finanziaria”

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

L'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, come modificato dal D.lgs. 97/2016, recita: “*In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti*”

dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività”.

Dopo l'approvazione del PTPCT, il RPCT comunica agli uffici le misure previste dal piano e le modalità da adottare per la loro applicazione, avvalendosi dei soggetti indicati al precedente punto 9.13.

Il RPCT redige, inoltre, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, all'indirizzo www.comune.ayas.ao.it nella sezione [Amministrazione trasparente/Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013/altri contenuti – corruzione](#).

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione.

Tali indicazioni sono determinate e formulate nel modello obbligatorio predisposto dall'ANAC, che viene redatto ed approvato entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe autorizzate.

SEZIONE II

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Riferimenti normativi

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 23 luglio 2010, n. 22 che all'articolo 30 prevede, in particolare, specifici interventi per la trasparenza, ma non prevede la predisposizione da parte degli enti locali valdostani di un 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 come tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Sulla base della deliberazione n. 12/2014 della CIVIT, ora ANAC, il Consiglio comunale, in sede di approvazione del programma 2014/2016, ha stabilito che i successivi aggiornamenti annuali siano di competenza della Giunta comunale.

Il Programma per la trasparenza 2014/2016 è stato adottato in data 29/01/2014 con deliberazione n. 2 del Consiglio comunale ed è stato aggiornato per il triennio 2015/2017 con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 29.01.2015.

I programmi di cui sopra ed i provvedimenti di approvazione sono consultabili sul sito internet del Comune www.comune.ayas.it alla sezione [Amministrazione trasparente/Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013/disposizioni generali](#)

A partire dal triennio 2016/2018 il programma costituisce apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione come stabilito nella determinazione ANAC del 28.10.2015, n. 12, successivamente confermata dalla normativa in materia di trasparenza.

2. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione comunale

Si rimanda al punto 2.1.2 "*Contesto interno*" della SEZIONE I del presente documento.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

La trasparenza è un comportamento fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità nell'ambito dell'attività pubblica.

Come più sopra indicato, il legislatore regionale è intervenuto in materia nell'ambito della l.r. 22/2010, che prevede i seguenti

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

- 1) gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;

- 2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'articolo 38 della l.r. 22/2010, come successivamente modificata nel 2013, indica le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale degli enti e i documenti ed i dati oggetto di pubblicazione.

Le linee-guida in materia di trasparenza, approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, annunciate e richiamate nel PNA 2016, affermano, al punto 1.4 "*Regioni a statuto speciale e province autonome*" che: "*Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 non hanno interessato le norme transitorie e finali contenute nell'art. 49 del d.lgs. 33/2013. Resta fermo quindi che le Regioni a statuto speciale e le Province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti (co. 4). Si evidenzia al riguardo che, anche alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'esercizio della attività di vigilanza e controllo sul rispetto degli obblighi di trasparenza, tale previsione è da intendersi riferita esclusivamente alle "forme e modalità" attuative delle disposizioni in materia di trasparenza contenute nel d.lgs. 33/2013. **Ciò vuol dire che non possono essere previste, comunque, deroghe ai contenuti del decreto che limitino o condizionino i contenuti degli obblighi di trasparenza.***"

Si ritiene, quindi, di dover tenere conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 sia alla legge 190/2012 in materia di anticorruzione, sia al D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza.

Tra queste rileva il collegamento che deve instaurarsi tra il Piano anticorruzione, il programma per la trasparenza ed i documenti programmatori dell'Amministrazione (DUP e Piano della performance).

Come esposto nelle "Informazioni generali e riferimenti normativi" del presente piano, gli obiettivi strategici per l'anno 2017 avranno collegamento con il PEG e con il Piano della performance.

Collegamenti con il piano della prevenzione della corruzione, con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione

Si propone che in sede di approvazione della nota di aggiornamento del DUP e del bilancio 2017/2019 (scadenza entro il 31.03.2017) e successivamente in sede di approvazione del PEG e del "Piano della performance" per l'anno 2017, vengano inseriti i seguenti obiettivi da attribuire al RPCT:

- Individuazione formale del/dei responsabili della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, tenuto conto della riorganizzazione amministrativa in corso.
- implementazione ed aggiornamento, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, tenendo conto delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n.1310 del 28.12.2016 e dell'allegato 1 alla stessa, che riepiloga gli obblighi di pubblicazione;
- implementazione ed aggiornamento del livello **Altri contenuti - Accesso civico** in relazione alle norme introdotte in materia dal D.Lgs. 97/2016, tenendo conto delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016.
- monitoraggio del piano anticorruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità.

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questa Amministrazione è il Segretario comunale, Dott.ssa Roberta Tamburini

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto a vario titolo tutti gli uffici comunali.

Inoltre, per la predisposizione del programma, sono stati coinvolti i seguenti Responsabili di servizio (trattandosi di Comune sotto i 3.000 abitanti, non vi sono altri dirigenti oltre al Segretario comunale):

- Responsabile dell'Ufficio unico associato "Edilizia pubblica e privata".
- Responsabile dell'Ufficio unico "Servizio economico-finanziario"

Si è, inoltre, tenuto conto della verifica e dei rilievi contenuti nell'attestazione rilasciata dalla Commissione indipendente di valutazione della performance della Regione autonoma Valle d'Aosta in data 22 aprile 2016 e di quanto già attuato in relazione ad essa.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

L'ente locale coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso l'attivazione, sul sito istituzionale, di canale o modalità di comunicazione e confronto con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio.

4. Processo di attuazione del programma

Flussi informativi e Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il RPCT si avvale, attualmente, di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Si indicano, qui di seguito, per ogni livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente" i soggetti che attualmente si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, precisando, per ogni livello, se i flussi informativi sono attivati:

- **Disposizioni generali (flussi attivati)** : Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale
- **Organizzazione (flussi attivati)** : Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale
- **Consulenti e collaboratori (flussi attivati)**: Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale e con il supporto dell'Ufficio Ragioneria – L. Boni
- **Personale (flussi attivati)**: Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale e con il supporto della Dott.ssa L. Boni
- **Bandi di concorso (flussi attivati)**: Ufficio unico associato "Organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria" – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale

- **Performance (flussi attivati):** Ufficio unico associato “Organizzazione generale dell’Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria” – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale
- **Enti controllati (flussi attivati):** Ufficio Segreteria – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale e con il supporto dell’Ufficio Ragioneria – R. Fassin
- **Attività e procedimenti (flussi attivati):** Ufficio unico associato “Organizzazione generale dell’Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria” – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale
- **Provvedimenti (flussi attivati):** Ufficio unico associato “Organizzazione generale dell’Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria” – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale ed Ufficio LL.PP. – C. Favre, sotto il Coordinamento del Funzionario responsabile
- **Controlli sulle imprese (flussi attivati):** Ufficio unico associato “Organizzazione generale dell’Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria” – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale e con il supporto dell’Ufficio Commercio - E. Challancin
- **Bandi di gara e contratti (flussi attivati):** Ufficio unico associato “Edilizia pubblica e privata” – Funzionario responsabile, C. Alliod - Ufficio Segreteria – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (flussi attivati):** Ufficio unico associato “Organizzazione generale dell’Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria” – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale
- **Bilanci (flussi attivati):** Ufficio Segreteria – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale e con il supporto dell’Ufficio Ragioneria – R. Fassin
- **Beni immobili e gestione patrimonio (flussi attivati):** Ufficio Segreteria – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale e con il supporto dell’Ufficio Ragioneria – R. Fassin e dell’Ufficio LL.PP., sotto il Coordinamento del Funzionario responsabile C. Alliod.
- **Controlli e rilievi sull’amministrazione (flussi attivati):** Ufficio unico associato “Organizzazione generale dell’Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria” – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale
- **Servizi erogati (flussi attivati):** Ufficio unico associato “Organizzazione generale dell’Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria” – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale
- **Pagamenti dell’amministrazione (flussi attivati):** Ufficio Segreteria – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale e con il supporto dell’Ufficio Ragioneria – C. Favre, R. Fassin
- **Opere pubbliche (flussi attivati):** Ufficio unico associato “Edilizia pubblica e privata”. – Funzionario responsabile, C. Alliod.
- **Pianificazione e governo del territorio (flussi attivati):** Ufficio unico associato “Edilizia pubblica e privata.” – B.Molteni sotto il coordinamento del Funzionario responsabile, C. Alliod
- **Informazioni ambientali (flussi attivati):** Ufficio unico associato “Edilizia pubblica e privata” – B.Molteni sotto il coordinamento del Funzionario responsabile, C. Alliod

- **Interventi straordinari e di emergenza (flussi attivati):** Ufficio Segreteria – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale e con il supporto dell’Ufficio LL.PP. – C. Favre.
- **Altri contenuti – Corruzione (flussi attivati):** Ufficio unico associato “Organizzazione generale dell’Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria” – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale
- **Altri contenuti - Accesso civico (flussi attivati):** Ufficio unico associato “Organizzazione generale dell’Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria” – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale
- **Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati:** Ufficio unico associato “Organizzazione generale dell’Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria” – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale
- **Altri contenuti - Dati ulteriori:** Ufficio unico associato “Organizzazione generale dell’Amministrazione comunale e del Servizio di Segreteria” – E. Toffano, sotto il coordinamento del Segretario comunale

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

L’Amministrazione, per il tramite del RPCT e dei referenti individuati nel precedente paragrafo o successivamente nominati, 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.

Potrà essere di aiuto l’allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 «*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*»

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del RPCT

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

La Commissione indipendente di valutazione della performance della Regione Valle d’Aosta esegue una rilevazione annuale, trasmettendo una scheda di sintesi ed un documento di attestazione al Comune.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”

Tale adempimento è previsto nel progetto a valenza regionale per il portale unico per la trasparenza, accessibile mediante *link* dal sito del Comune di Ayas – sezione Amministrazione trasparente

Accesso Civico e Accesso Civico generalizzato - Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto

L’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto, accanto all’accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di

chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo decreto e, in particolare, l'art. 5bis, comma 6, ha previsto che, ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. 281/1997, adotti linee guida recanti indicazioni operative.

Con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 l'ANAC ha adottato le prime linee guida di cui sopra.

Nel documento sono individuati tre tipi di accesso:

- Accesso ai sensi del D.Lgs. 241/90, definito "*accesso documentale*", che mantiene il suo scopo e le sue modalità di esercizio.
- Accesso ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, definito "*accesso civico*" e riferito alla richiesta di dati e documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma non pubblicati.
- Accesso ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, definito "*accesso generalizzato*".

Ai fini dell'"*accesso civico*" la richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'Amministrazione.

Il RPCT 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 dell'accesso generalizzato, in assenza di norme regolamentari specifiche, si attua la procedura prevista per l'accesso civico e ricorrendo alle determinazioni contenute nelle linee-guida ANAC (delibera 1309/2016).

Sarà, inoltre, istituita una raccolta organizzata delle richieste di accesso generalizzato, "cd. registro degli accessi". Il registro conterrà l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione e sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. La tenuta del registro, oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'ANAC intende svolgere sull'accesso generalizzato, può essere utile per il Comune. che in questo modo ha una visione su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative sono delegate dal RPCT ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

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

- Esmeralda Toffano, collaboratore Ufficio Unico associato "Segreteria e amministrazione generale"
- Arch. Claudio Alliod, funzionario Responsabile dell'Ufficio Unico associato "Edilizia pubblica e privata"

- Dott.ssa Lucia Boni, funzionario Responsabile dell'Ufficio Unico associato "Gestione economico-finanziaria"

5. Dati ulteriori

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, non individua – ad oggi - ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.



Il presente P.T.P.C. è comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale, sezione Amministrazione trasparente
- notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente