

COMUNE DI LA MAGDELEINE COMMUNE DE LA MAGDELEINE

Regione Autonoma Valle d'Aosta
Région Autonome de la Vallée d'Aoste



Deliberazione della Giunta Comunale n. 4

verbale prot. n. 0206/2026

Oggetto: Adozione PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione (ex D.L. 80/2021 conv. in L. 113/2021 con s.m.i.) - Sezione 2 – sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

L'anno duemilaventisei ed il giorno quindici del mese di gennaio, alle ore nove e minuti cinquantacinque nella nuova sala delle adunanze, in presenza, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i/le Signori/e:

Cognome e nome	Carica	Presente	Assente giustificato	Assente non giustificato
Mauro DUROUX	Sindaco	X		
Edi Emilio DUJANY	Vice Sindaco	X		
Francesca ALTI	Assessore	X		
Erik FAZIO	Assessore	X		

Totale Presenti: 4

Assume la presidenza il Sindaco Dott. Arch. Mauro DUROUX.

Assiste alla riunione con le funzioni di cui all'art.9, comma 1, lett. a), della L.R.19 agosto 1998, n. 46 e di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Segretario Comunale dott. Roberto ARTAZ.

Il Sindaco, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.
Seduta tolta ore 10.30 del medesimo giorno.

Oggetto: Adozione PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione (ex D.L. 80/2021 conv. in L. 113/2021 con s.m.i.) - Sezione 2 – sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

**LA GIUNTA COMUNALE
nell'esercizio delle sue funzioni di indirizzo e controllo**

CONSIDERATO che l'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che prevede una sottosezione (la 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” da predisporre dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT);

PRESO ATTO che è stato individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nel segretario comunale;

ESAMINATA quindi la proposta di PIAO - Sezione 2 – sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), presentata dal segretario comunale ed allegata al presente atto;

RITENUTO di adottare questa parte del PIAO nell'attesa che venga predisposta dagli uffici competenti la restante parte;

PRESO ATTO del seguente parere sulla legittimità del provvedimento espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49bis della L.R. n. 7 dicembre 1998, n. 54: La L.R. 07.12.1998, n. 54 disciplina il sistema delle autonomie in Valle d'Aosta e le competenze degli Organi Comunali ed ulteriori norme sono contenute nello Statuto comunale e nel D.Lgs. 18.08.2000, n. 267: la competenza ad approvare questo atto di indirizzo politico è della Giunta Comunale. L'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113, con le s.m.i. ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): spetta alla Giunta Comunale l'adozione di tale documento. Relativamente alla presente proposta di deliberazione si rileva che la mancata attuazione dei servizi associati e nomina dei responsabili di servizio, cui si somma l'ormai esigua presenza di personale comunale, rende difficile il buon funzionamento degli uffici;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile;

AD UNANIMITA' di voti palesemente espressi

DELIBERA

DI ADOTTARE E APPROVARE la proposta di PIAO - Sezione 2 – sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), presentata dal segretario comunale ed allegata al presente atto (prot. com. n. 0167/2026).

Comune di La Magdeleine (Valle d'Aosta)

PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione (ex D.L. 80/2021 conv. in L. 113/2021 con s.m.i.).

Sezione 2 – sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Prot. 0167/2026.

Indice

1. Processo di adozione del PIAO	3
2. Gestione del rischio	4
2.1 Le aree di rischio obbligatorie	4
2.2 Altre aree di rischio	4
2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio	5
2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	6
3. Formazione in tema di anticorruzione	10
4. Codici di comportamento	10
5. Trasparenza	10
6. Altre iniziative	10
6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	10
6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	11
6.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	11
6.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	11
6.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	12
6.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	13
6.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower	13
6.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	14
6.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	14
6.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	14
6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	15
6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	15
6.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive	15
6.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PIAO rif. PCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	15
7. Sezione relativa agli adempimenti di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, coordinato con il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in materia di disciplina della trasparenza	16
8. Referenti per la trasparenza all'interno dell'amministrazione	18

2

1. Processo di adozione del PIAO.

Il PIAO deve essere adottato dalla Giunta Comunale.

Per l'elaborazione del PIAO vengono coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- Sindaco, Giunta comunale, tutto il personale comunale-

I soggetti sopra citati possono essere coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- incontri con discussioni individuali aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

Per l'elaborazione del PIAO possono essere coinvolti i seguenti attori esterni all'Amministrazione:

- Associazioni che intrattengono rapporti con l'amministrazione comunale.

I soggetti sopra citati possono essere coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

Il PIAO sarà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale, nonché caricamento sul portale nazionale.

2. Gestione del rischio

2.1 Le aree di rischio obbligatorie

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

- 1. Recrutamento
- 2. Progressioni di carriera
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an¹
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

2.2 Altre aree di rischio

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

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

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

- E) Area sanzioni:
 - 1. Sanzioni tributarie
 - 2. Sanzioni amministrative

2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione². Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Area di rischio	Valore medio della probabilità ³	Valore medio dell'impatto ⁴	Valutazione complessiva del rischio ⁵
A) Area: acquisizione e progressione del personale	2	2	4
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	3	3	9
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	2	4
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	3	9
E) Area: sanzioni	1	2	2

2.4 Misura di prevenzione utile a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della temistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Area di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione
A) Area: acquisizione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none"> Ridurre le opportunità che si manifestino nei casi di corruzione Reclutare Progressione di carriera Conferimento di incarichi di collaborazione 	<ul style="list-style-type: none"> Ricerca e procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 D.Lgs. n.33/2013 Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 	immediato	capo settore	pubblicazione bandi	monitoraggio semestrale
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione delle strumentalizzate per l'affidamento Requisiti di qualificazione di aggiudicazione 	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione Rispetto del principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano) 	immediato	Tutto il personale coinvolto	rilettura codice nella prima riunione di avvio della procedura	monitoraggio semestrale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> Creare un contesto sfavorevole alla corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> Ridurre le opportunità che si manifestino nei casi di corruzione Definire e responsabile atto (testoscrittori), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento 	come da D.lgs. n.33/2013	capo settore	presenza sul sito dei dati	monitoraggio semestrale

6

² L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:
http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabella_lvello_di_rischio_errata_corigge.pdf

³ Scala di valori e frequenza della probabilità:

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

Il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità".

⁴ Scala di valori e importanza dell'impatto:

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

Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

⁵ Valutazione complessiva del rischio:

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto

impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

5

5. Valutazione delle offese					
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte					
7. Procedure negoziate					
8. Affidamenti diretti					
9. Revoca del bando					
10. Revisione periodica del cronoprogramma					
11. Variante in corso di esecuzione del contratto					
12. Suavapatto					
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
14. Variante in corso di esecuzione del contratto					
15. Revisione periodica del cronoprogramma					
16. Variante in corso di esecuzione del contratto					
17. Suavapatto					
18. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
19. Variante in corso di esecuzione del contratto					
20. Revisione periodica del cronoprogramma					
21. Variante in corso di esecuzione del contratto					
22. Suavapatto					
23. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
24. Variante in corso di esecuzione del contratto					
25. Revisione periodica del cronoprogramma					
26. Variante in corso di esecuzione del contratto					
27. Suavapatto					
28. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
29. Variante in corso di esecuzione del contratto					
30. Revisione periodica del cronoprogramma					
31. Variante in corso di esecuzione del contratto					
32. Suavapatto					
33. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
34. Variante in corso di esecuzione del contratto					
35. Revisione periodica del cronoprogramma					
36. Variante in corso di esecuzione del contratto					
37. Suavapatto					
38. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
39. Variante in corso di esecuzione del contratto					
40. Revisione periodica del cronoprogramma					
41. Variante in corso di esecuzione del contratto					
42. Suavapatto					
43. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
44. Variante in corso di esecuzione del contratto					
45. Revisione periodica del cronoprogramma					
46. Variante in corso di esecuzione del contratto					
47. Suavapatto					
48. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
49. Variante in corso di esecuzione del contratto					
50. Revisione periodica del cronoprogramma					
51. Variante in corso di esecuzione del contratto					
52. Suavapatto					
53. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
54. Variante in corso di esecuzione del contratto					
55. Revisione periodica del cronoprogramma					
56. Variante in corso di esecuzione del contratto					
57. Suavapatto					
58. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
59. Variante in corso di esecuzione del contratto					
60. Revisione periodica del cronoprogramma					
61. Variante in corso di esecuzione del contratto					
62. Suavapatto					
63. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
64. Variante in corso di esecuzione del contratto					
65. Revisione periodica del cronoprogramma					
66. Variante in corso di esecuzione del contratto					
67. Suavapatto					
68. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
69. Variante in corso di esecuzione del contratto					
70. Revisione periodica del cronoprogramma					
71. Variante in corso di esecuzione del contratto					
72. Suavapatto					
73. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
74. Variante in corso di esecuzione del contratto					
75. Revisione periodica del cronoprogramma					
76. Variante in corso di esecuzione del contratto					
77. Suavapatto					
78. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
79. Variante in corso di esecuzione del contratto					
80. Revisione periodica del cronoprogramma					
81. Variante in corso di esecuzione del contratto					
82. Suavapatto					
83. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
84. Variante in corso di esecuzione del contratto					
85. Revisione periodica del cronoprogramma					
86. Variante in corso di esecuzione del contratto					
87. Suavapatto					
88. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
89. Variante in corso di esecuzione del contratto					
90. Revisione periodica del cronoprogramma					
91. Variante in corso di esecuzione del contratto					
92. Suavapatto					
93. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
94. Variante in corso di esecuzione del contratto					
95. Revisione periodica del cronoprogramma					
96. Variante in corso di esecuzione del contratto					
97. Suavapatto					
98. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
99. Variante in corso di esecuzione del contratto					
100. Revisione periodica del cronoprogramma					
101. Variante in corso di esecuzione del contratto					
102. Suavapatto					
103. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
104. Variante in corso di esecuzione del contratto					
105. Revisione periodica del cronoprogramma					
106. Variante in corso di esecuzione del contratto					
107. Suavapatto					
108. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
109. Variante in corso di esecuzione del contratto					
110. Revisione periodica del cronoprogramma					
111. Variante in corso di esecuzione del contratto					
112. Suavapatto					
113. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
114. Variante in corso di esecuzione del contratto					
115. Revisione periodica del cronoprogramma					
116. Variante in corso di esecuzione del contratto					
117. Suavapatto					
118. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
119. Variante in corso di esecuzione del contratto					
120. Revisione periodica del cronoprogramma					
121. Variante in corso di esecuzione del contratto					
122. Suavapatto					
123. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
124. Variante in corso di esecuzione del contratto					
125. Revisione periodica del cronoprogramma					
126. Variante in corso di esecuzione del contratto					
127. Suavapatto					
128. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
129. Variante in corso di esecuzione del contratto					
130. Revisione periodica del cronoprogramma					
131. Variante in corso di esecuzione del contratto					
132. Suavapatto					
133. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
134. Variante in corso di esecuzione del contratto					
135. Revisione periodica del cronoprogramma					
136. Variante in corso di esecuzione del contratto					
137. Suavapatto					
138. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
139. Variante in corso di esecuzione del contratto					
140. Revisione periodica del cronoprogramma					
141. Variante in corso di esecuzione del contratto					
142. Suavapatto					
143. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
144. Variante in corso di esecuzione del contratto					
145. Revisione periodica del cronoprogramma					
146. Variante in corso di esecuzione del contratto					
147. Suavapatto					
148. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
149. Variante in corso di esecuzione del contratto					
150. Revisione periodica del cronoprogramma					
151. Variante in corso di esecuzione del contratto					
152. Suavapatto					
153. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
154. Variante in corso di esecuzione del contratto					
155. Revisione periodica del cronoprogramma					
156. Variante in corso di esecuzione del contratto					
157. Suavapatto					
158. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
159. Variante in corso di esecuzione del contratto					
160. Revisione periodica del cronoprogramma					
161. Variante in corso di esecuzione del contratto					
162. Suavapatto					
163. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
164. Variante in corso di esecuzione del contratto					
165. Revisione periodica del cronoprogramma					
166. Variante in corso di esecuzione del contratto					
167. Suavapatto					
168. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
169. Variante in corso di esecuzione del contratto					
170. Revisione periodica del cronoprogramma					
171. Variante in corso di esecuzione del contratto					
172. Suavapatto					
173. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
174. Variante in corso di esecuzione del contratto					
175. Revisione periodica del cronoprogramma					
176. Variante in corso di esecuzione del contratto					
177. Suavapatto					
178. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelli giuridicamente durante la fase di esecuzione del contratto					
179. Variante in corso di esecuzione del contratto	</td				

	anomalia al Responsabile prevenzione		coinvolto	procedura	
Crea un contesto sfavorevole alla corruzione	Distingue tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	immediato	capo settore	presenza di almeno due soggetti responsabili	Monitoraggio semestrale

9

3. Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene gestito in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) e nell'ambito dell'amministrazione. In particolare il CELVA, in collaborazione con gli enti soci, progetta ed eroga uno specifico percorso formativo annuale, con l'obiettivo di aggiornare gli enti locali sulle novità introdotte dalla normativa e supportarli nell'adozione e nell'aggiornamento dei piani triennali, individuando i contenuti, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.

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

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

Per quanto concerne l'obbligo di aggiornamento formativo continuo per il personale (livello 2), il CELVA ha realizzato un corso on-line al termine del quale è disponibile un test finale di valutazione. A seguito del superamento del test finale, all'utente viene rilasciato un attestato che può essere scaricato direttamente dalla propria postazione.

4. Codici di comportamento

La Giunta regionale ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010.

La Giunta comunale intende recepire il suddetto codice di comportamento che viene aggiornato in base alle nuove disposizioni.

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

5. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendo opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

L'Amministrazione approva un programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale sezione del presente documento.

6. Altre iniziative

6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

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.

10

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 applicare solo se possibile e non pregiudizievole la rotazione del personale.

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

Le disposizioni in materia di contratti pubblici prescrivono numerosi vincoli in materia di arbitrato per evitare il verificarsi di fenomeni corrutti.

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

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

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

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

Al fine di evitare il verificarsi di fenomeni corrutti, viene applicata in maniera stringente la normativa regionale in materia.

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

L'Amministrazione, nelle sue varie articolazioni, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013⁶, e comunica gli esiti al responsabile della prevenzione della corruzione.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salvo la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di incompatibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, nelle sue varie articolazioni, verifica che:

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al seguente soggetto Sig.ra Daniela Chatillard (ufficio amministrativo) il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

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

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

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

L'Amministrazione, nelle sue varie articolazioni, verifica che:

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al seguente soggetto il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra:

- Sig.ra Daniela Chatillard - ufficio amministrativo.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione nelle sue varie articolazioni verifica, nelle sue varie articolazioni, 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 negoziazia, 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.

L'Amministrazione nelle sue varie articolazioni comunica gli esiti al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al seguente soggetto il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra:

- Sig.ra Daniela Chatillard - ufficio amministrativo.

⁶ Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013:39>

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

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

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

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

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione nelle sue varie articolazioni comunica gli esiti al responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione procede a:

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al seguente soggetto il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra:

- Sig.ra Daniela Chatillard – ufficio amministrativo.

6.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge 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 fatti/specie 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 dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

13

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'incapito.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza dell'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 può essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica il cui accesso è riservato al solo responsabile della prevenzione della corruzione: ro.artaz@comune.la-mandelaineao.it. Sono ammessi comunque altri mezzi idonei ad una comunicazione riservata a discrezione del segnalante.

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 salvo l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

6.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti patzzi 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 dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di infiltrazione criminale organizzata.

L'Amministrazione non ha al momento sottoscritto il protocollo di legalità per gli affidamenti.

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

L'Amministrazione nelle sue varie articolazioni predisponde 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. Tale elenco verrà aggiornato, pubblicato sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e fatto pervenire al responsabile della prevenzione della corruzione per il suo esame e verifica.

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

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termino di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termino di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Tutti i procedimenti	Amministrazione comunale nella sua globalità vista la sua dimensione minima	Dirigente/responsabile di servizio	30 giorni se non altri diversamente specificato	entro il 30° giorno	Chiusura istruttoria e consegna della medesima all'archivio con visto

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

14

- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

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

Altre iniziative

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

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

7. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza

L'Amministrazione svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse:
Funzioni comunali proprie e funzioni delegate dalla Regione e dallo Stato

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

Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo

Sig. Ugo Maguet - ufficio tecnico

15

16

Gestione dei rischi

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

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ora
- Tipologia dei contenuti offerti

La storia del programma per la trasparenza

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.
A livello regionale, tenuto conto dell'ambito di competenza legislativa primaria della Regione in materia di ordinamento degli uffici degli enti dipendenti dalla Regione e stato giuridico del personale, è stata approvata la legge regionale n. 22/2010 che all'articolo 30 prevede, in particolare, specifici interventi per la trasparenza, ma non prevede la predisposizione da parte degli enti locali valdostani di uno specifico programma per la trasparenza.
Gli enti locali della Valle d'Aosta redigono il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quindi, per la prima volta a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

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

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

L'Amministrazione, attraverso il responsabile della trasparenza, ha definito i seguenti ulteriori obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- mantenere sempre una porta aperta verso il corridoio al fine di garantire la visibilità fisica del lavoratore

Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione

Il piano della performance contiene i seguenti obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza:

1. pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

Gli stessi obiettivi sono riportati anche nel piano esecutivo di gestione (se predisposto ed approvato) con l'indicazione del soggetto responsabile del loro perseguitamento.

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

Il responsabile della trasparenza (e della prevenzione della corruzione) per questa Amministrazione è: il segretario comunale Roberto Artaz

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto tutti gli uffici:

Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo
Sig. Ugo Maguet – ufficio tecnico

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'ente locale coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio (quali ad esempio le pro loco e le altre associazioni).

L'Amministrazione si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il PIAO con la sottosezione in materia di anti corruzione e trasparenza è adottato con deliberazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

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

- o pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

L'Amministrazione, attraverso il CELVA, si impegna a organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini.

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

Processo di attuazione del programma

8. Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della trasparenza indaga periodicamente se i referenti all'interno dell'Amministrazione adempiano agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

- a. Disposizioni generali: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

18

b.

- Organizzazione: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

- c. Consulenti e collaboratori: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

- d. Personale: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

- e. Bandi di concorso: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

- f. Performance: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

- g. Enti controllati: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

- h. Attività e procedimenti: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

- i. Provvedimenti: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

- j. Controlli sulle imprese: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

- k. Bandi di gara e contratti: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

l.

- Provvedimenti: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

m.

- Bandi di concorso: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

n.

- Beni immobili e gestione patrimonio: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

o.

- Controlli e rilevi sull'amministrazione: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

p.

- Servizi erogati: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

q.

- Pagamenti dell'amministrazione: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

r.

- Opere pubbliche: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

s.

- Pianificazione e governo del territorio: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

t.

- Informazioni ambientali: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

u.

- Strutture sanitarie private accreditate: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

v. Interventi straordinari e di emergenza: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

w. Altri contenuti - Corruzione: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

x. Altri contenuti - Accesso civico: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

y. Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

z. Altri contenuti - Dati ulteriori: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza.

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

L'Amministrazione, per il tramite dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

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

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

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

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

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

L'Amministrazione intende adottare il seguente strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet:

- Applicativi informatici rispettosi della privacy.

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

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

L'ufficio competente si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui l'ufficio competente non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione tempestiva dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono attribuite ad ogni dipendente per quanto sia a conoscenza, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile della trasparenza.

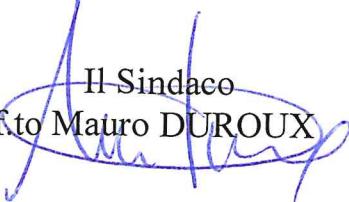
I soggetti incaricati di svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

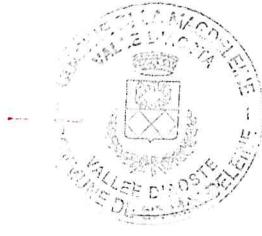
- Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig.ra Antonella Grivon, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

"Dati ulteriori"

L'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individua i seguenti ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione:

Elenco dei terremoti che hanno interessato il territorio per i quali l'istituto nazionale di vulcanologia abbia inviato l'alert.


Il Sindaco
f.to Maturo DUROUX



Il Segretario Comunale
f.to Roberto ARTAZ

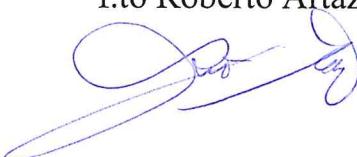


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
E
DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, esecutiva fin dal suo primo giorno di pubblicazione, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 15.01.2026.

Il Segretario Comunale
f.to Roberto Artaz





Pubblicato dal 15.01.2026 al 30.01.2026.

(La firma autografa può essere sostituita dall'indicazione del nominativo del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993)