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. 69

verbale prot. n. 6851/2023

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

L'anno duemilaventitre ed il giorno trenta del mese di novembre, alle ore otto e minuti trenta, nella nuova sala delle adunanze, in presenza, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e nome	Carica	Presente	Assente giustificato	Assente non giustificato
Duroux Mauro	Sindaco	X		
Chiaraviglio Anna	Vice Sindaco	X		
Artaz Corinne	Assessore	X		
Fazio Erik	Assessore		X	

Totale Presenti: 3

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, il Segretario Comunale dott. Roberto ARTAZ.

Il Sindaco, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.
Seduta tolta ore 11:30 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.).

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);

PRESO ATTO che è stato predisposto dagli uffici competenti il PIAO in maniera semplificata;

ESAMINATA quindi la proposta di PIAO allegata al presente atto;

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. L'art. 8, c. 2, D.M. (decreto interministeriale M. per la P.A. e M. per l'economia e finanze) n. 132 del 30 giugno 2022 dispone testualmente che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci". La proroga del bilancio di previsione 2023/2025 al 15/09/2023, stabilita con decreto del Ministero dell'Interno del 28 luglio 2023, comportava anche la conseguente proroga della scadenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione al 15/10/2023. Relativamente alla presente proposta di deliberazione, pur rilevando che la mancata attuazione dei servizi associati e nomina dei responsabili di servizio rende difficile il buon funzionamento degli uffici, e pur rilevando che il termine per l'adozione è scaduto, considerando che un adempimento tardivo è sempre meglio di un'omissione, si esprime **PARERE FAVOREVOLE;**

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile;

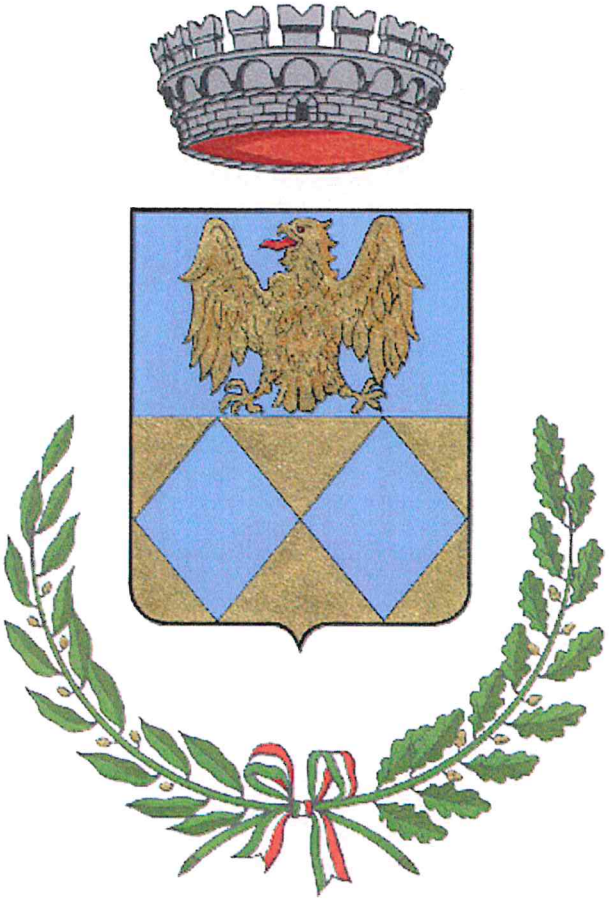
AD UNANIMITA' di voti palesemente espressi

DELIBERA

DI ADOTTARE E APPROVARE la proposta di PIAO 2023-2025 predisposta dagli uffici competenti ed allegata al presente atto.

COMUNE DI LA MAGDELEINE

VALLE D'AOSTA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 69 del 30/11/2023

Indice

Premessa 3
Riferimenti normativi 3
Sez. 2 – sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" predisposta dal Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....8

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano delle azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata entro 30 giorni dalla data ultima stabilita per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di 4 cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto

considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di La Magdeleine Indirizzo: Frazione Clou n. 26 Codice Fiscale 00096590070 Partita IVA IT00096590070 Sindaco: Duroux Mauro Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (31/12/2022): 5 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente(31/12/2022): 103 Telefono: 0166.548274 Sito internet: www.comune.la-magdeleine.ao.it PEC: protocollo@pec.comune.la-magdeleine.ao.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione **Valore pubblico**	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione della Consiglio Comunale n. 1 del 16/03/2023.
Sottosezione di programmazione **Performance**	Piano della Performance 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 09/11/2023; Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.29 del 19/05/2022 ad oggetto "Approvazione Piano triennale di azioni positive 2022-2024".
Sottosezione di programmazione **Rischi corruttivi e trasparenza**	Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 14/09/2023 ad oggetto " Adozione PIAO – Piano Integrato di Attività ed 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)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	GC n. 64 del 09/11/2023 nell'ambito Piano Performance 2023-2025
Sottosezione di programmazione **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 12/01/2023

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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. 4915/2023.

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

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

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

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an[1]
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'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento

Alle aree sopraindicate 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 utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione[2].

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Aree 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] 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_livello_di_rischio_errata_corrige.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).

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

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

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione
A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	**Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00**	immediato	caposettore	pubblicazione bandi	monitoraggio semestrale
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	**Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione**	immediato	Tutto il personale coinvolto	rilettura codice nella prima riunione di avvio della procedura	monitoraggio semestrale
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	**Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)**	**Come da d.lgs. n.33/2013**	capo settore	presenza sul sito dei dati	monitoraggio semestrale
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	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	**Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti**	immediato	capo settore	riduzione procedure autonome	monitoraggio semestrale

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						
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	**Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione**	immediato	tutto il personale coinvolto	rilettura codice nella prima riunione di avvio della procedura	Monitoraggio semestrale
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	**Distinzione 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
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	**Distinzione tra colui che riceve e verifica l'istanza e colui che istruisce il provvedimento, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento**	immediato	capo settore	presenza di almeno due soggetti responsabili	Monitoraggio semestrale
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	**Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione**	immediato	tutto il personale coinvolto	rilettura codice nella prima riunione di avvio della procedura	Monitoraggio semestrale
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	**Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)**	immediato	**come da D.Lgs. n.33/2013**	presenza sul sito dei dati	Monitoraggio semestrale

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	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	**Distinzione tra colui che riceve e verifica l'istanza e colui che istruisce il provvedimento, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento**	immediato	capo settore	presenza di almeno due soggetti responsabili	Monitoraggio semestrale
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	**Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento**	immediato	capo settore	linearità istruttoria	Monitoraggio semestrale
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	**Distinzione 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 firmatari	Monitoraggio semestrale
E) Area: sanzioni 1. Sanzioni tributarie 2. Sanzioni amministrative	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	**Distinzione tra colui che irroga la sanzione e colui che riceve l'importo, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento**	immediato	capo settore	presenza di almeno due soggetti responsabili	Monitoraggio semestrale
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	**Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali**	immediato	Tutto il personale	rilettura codice prima dell'avvio di ogni	Monitoraggio semestrale

		anomalie al Responsabile prevenzione		coinvolto	procedura	
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	**Distinzione 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

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

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.
La Giunta comunale ha recepito 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, garantendone 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.

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 corruttivi.

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 corruttivi, 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 2013[6], e comunica gli esiti al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al 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 artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinchè siano prese le misure conseguenti.
L'Amministrazione, nelle sue varie articolazioni, verifica che:

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al 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 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.

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.

6.6 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, 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 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 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 fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

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

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.".

La segnalazione di cui sopra 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-magdeleine.ao.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 salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

6.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.
I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.
In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.
I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.
L'Amministrazione 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 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. 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	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine 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 altrimenti 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

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 normativa regionale già prevede una banca dati – osservatorio dei lavori pubblici.
L'Amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici all'Osservatorio regionale ei contratti pubblici, presso la Regione autonoma Valle d'Aosta ai sensi della suddetta disposizione normativa.

6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

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

- Sig.ra Daniela Chatillard - ufficio amministrativo

6.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PIAO rif. PCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.
Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

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

Formazione in tema di anticorruzione

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

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

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

Altre iniziative
- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di 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. Paolo Artaz - ufficio amministrativo
Arch. Ivan Isabel, Sig. Ugo Maguet – ufficio tecnico

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 perseguimento.

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. Paolo Artaz - ufficio amministrativo
Arch. Ivan Isabel, 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:

- 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. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

b. Organizzazione: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

c. Consulenti e collaboratori: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

d. Personale: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

e. Bandi di concorso: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

f. Performance: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

g. Enti controllati: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

h. Attività e procedimenti: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

i. Provvedimenti: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

j. Controlli sulle imprese: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

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

l. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

m. Bilanci: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

n. Beni immobili e gestione patrimonio: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

o. Controlli e rilievi sull'amministrazione: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

p. Servizi erogati: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

q. Pagamenti dell'amministrazione: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

r. Opere pubbliche: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico ciascuno, per i dati di cui è a conoscenza,

s. Pianificazione e governo del territorio: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

t. Informazioni ambientali: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

u. Strutture sanitarie private accreditate: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

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

w. Altri contenuti - Corruzione: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

x. Altri contenuti - Accesso civico: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, 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. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

z. Altri contenuti - Dati ulteriori: Sig.ra Daniela Chatillard, Sig.ra Valeria Seris, Sig. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, 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 esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.
La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento.
L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza 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. Paolo Artaz - ufficio amministrativo e Arch. Ivan Isabel – ufficio tecnico, 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 Mauro 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 30.11.2023.

Il Segretario Comunale
f.to Roberto Artaz

Pubblicato dal 30.11.2023 al 15.12.2023.

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