

COMUNE DI Torgnon (Valle d'Aosta)  
Prot. 1375/2021.

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

## 2021 - 2023

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprendente anche una sezione in materia di trasparenza è opportuno, per chiarezza di linguaggio, che sia denominato ai sensi delle Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 1310/2016 e approvate in data 28.12.2016 "PTPCT – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione (segretario comunale R. ARTAZ)*

*Adottato in data 16.03.2021 con deliberazione n. 18 dell'organo di indirizzo politico*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## Indice

1. Processo di adozione del P.T.P.C.T. ....	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 P.T.P.C., 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 P.T.P.C.T.**

Il presente Piano è stato approvato dalla Giunta comunale.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- Sindaco, Giunta comunale, tutto il personale comunale,

I soggetti sopra citati sono stati 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 presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori esterni all'Amministrazione:

- Associazioni che intrattengono rapporti con l'amministrazione comunale

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

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

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

- pubblicazione sul sito internet istituzionale,

## 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<sup>1</sup>
  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

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

- E) Area sanzioni:

---

<sup>1</sup> 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



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 anticorruzione<sup>2</sup>.

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

Aree di rischio	Valore medio della probabilità <sup>3</sup>	Valore medio dell'impatto <sup>4</sup>	Valutazione complessiva del rischio <sup>5</sup>
A) Area: acquisizione e progressione del personale	3	2	6
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

<sup>2</sup> 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\\_tabellalivellodirischioerratacorrigge.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivellodirischioerratacorrigge.pdf)

<sup>3</sup> 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"

<sup>4</sup> 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".

<sup>5</sup> 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 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.

Area 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 manifestano di 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 dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	immediato	Tutto il personale coinvolto	rilettura codice nella prima riunione di avvio della procedura	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 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale	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
	Ridurre le opportunità che si manifestano di 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

<p>anomalia delle offerte</p> <p>7. Procedure negoziate</p> <p>8. Affidamenti diretti</p> <p>9. Revoca del bando</p> <p>10. Redazione del cronoprogramma</p> <p>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>12. Subappalto</p> <p>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (softscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p>	<p>immediato</p>	<p>tutto il personale coinvolto</p> <p>capo settore</p>	<p>rilettura codice nella prima riunione di avvio della procedura</p> <p>presenza di almeno due soggetti responsabili</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p> <p>Monitoraggio semestrale</p>
<p>C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</p> <p>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p> <p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</p> <p>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p> <p>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p> <p>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	<p>Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>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</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p> <p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</p>	<p>immediato</p> <p>immediato</p> <p>immediato</p>	<p>capo settore</p> <p>tutto il personale coinvolto</p> <p>come da D.Lgs. n.33/2013</p>	<p>presenza di almeno due soggetti responsabili</p> <p>rilettura codice nella prima riunione di avvio della procedura</p> <p>presenza sul sito dei dati</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p> <p>Monitoraggio semestrale</p> <p>Monitoraggio semestrale</p>

<p>D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>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</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p>	<p>immediato</p>	<p>capo settore</p>	<p>presenza di almeno due soggetti responsabili</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>																												
							<p>E) Area: sanzioni</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanzioni tributarie</li> <li>2. Sanzioni amministrative</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Distinzione tra colui che irroga la sanzione e colui che riceve l'importo, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per</p>	<p>immediato</p>	<p>capo settore</p>	<p>presenza di almeno due soggetti responsabili</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>																					
														<p>E) Area: sanzioni</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanzioni tributarie</li> <li>2. Sanzioni amministrative</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Distinzione tra colui che irroga la sanzione e colui che riceve l'importo, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per</p>	<p>immediato</p>	<p>Tutto il personale coinvolto</p>	<p>rilettura codice prima dell'avvio di ogni procedura</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>														
																					<p>E) Area: sanzioni</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanzioni tributarie</li> <li>2. Sanzioni amministrative</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Distinzione tra colui che irroga la sanzione e colui che riceve l'importo, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per</p>	<p>immediato</p>	<p>capo settore</p>	<p>presenza di almeno due soggetti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>							
																												<p>E) Area: sanzioni</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanzioni tributarie</li> <li>2. Sanzioni amministrative</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Distinzione tra colui che irroga la sanzione e colui che riceve l'importo, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per</p>	<p>immediato</p>	<p>capo settore</p>	<p>presenza di almeno due soggetti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p>E) Area: sanzioni</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanzioni tributarie</li> <li>2. Sanzioni amministrative</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Distinzione tra colui che irroga la sanzione e colui che riceve l'importo, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per</p>	<p>immediato</p>	<p>capo settore</p>	<p>presenza di almeno due soggetti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>																												
							<p>E) Area: sanzioni</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanzioni tributarie</li> <li>2. Sanzioni amministrative</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Distinzione tra colui che irroga la sanzione e colui che riceve l'importo, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per</p>	<p>immediato</p>	<p>capo settore</p>	<p>presenza di almeno due soggetti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>																					

			ogni provvedimento			responsabili	
--	--	--	--------------------	--	--	--------------	--

### **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<sup>6</sup>, 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 inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

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

<sup>6</sup> 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 Laura CHATRIAN 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 affinché 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 Laura CHATRIAN.

#### 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 Laura CHATRIAN.

## 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 Laura CHATRIAN.

## 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: [rob.artaz@comune.torgnon.ao.it](mailto:rob.artaz@comune.torgnon.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 Laura CHATRIAN ufficio segreteria

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

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

#### **Gestione dei rischi**

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

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

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

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

#### **Codice di comportamento**

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

#### **Altre iniziative**

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

#### **Sanzioni**

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

### **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 Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo

Sig. Vittorio Marco FOLLIN, Sig. Franco MACHET, Arch. Elena DUROUX, Sig. Mauro PERINI, Sig.ra Nives PERRIN – 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 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 Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo  
Sig. Vittorio Marco FOLLIN, Franco MACHET, Arch. Elena DUROUX, Sig. Mauro PERINI, Sig.ra Nives PERRIN – 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 programma triennale per la trasparenza (ora sezione del PTPC) è approvato con deliberazione dell'organo di vertice 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":

1. Disposizioni generali: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

2. Organizzazione: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
3. Consulenti e collaboratori: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
4. Personale: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
5. Bandi di concorso: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
6. Performance: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
7. Enti controllati: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
8. Attività e procedimenti: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
9. Provvedimenti: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
10. Controlli sulle imprese: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
11. Bandi di gara e contratti: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

13. Bilanci: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
14. Beni immobili e gestione patrimonio: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
16. Servizi erogati: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
17. Pagamenti dell'amministrazione: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
18. Opere pubbliche: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
19. Pianificazione e governo del territorio: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
20. Informazioni ambientali: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
21. Strutture sanitarie private accreditate: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
22. Interventi straordinari e di emergenza: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
23. Altri contenuti - Corruzione: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,

24. Altri contenuti - Accesso civico: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
25. Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – ufficio tecnico, ciascuno per i dati di cui è a conoscenza,
26. Altri contenuti - Dati ulteriori: Sig.ra Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – 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:

- GoogleAnalytics.

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 Michela BLANC, Sig.ra Laura CHATRIAN, Sig.ra Emilia GARD, Sig.ra Paola MACHET, Sig.ra Manuela PERRIN - ufficio amministrativo e Arch. Elena DUROUX, – 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'allert.