

***Regione Autonoma Valle d'Aosta
Comune di BARD***

*Piano triennale di
prevenzione della corruzione
(P.T.P.C.)
2021 - 2023*



Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Adottato in data del 24.03.2021 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Indice

- 1. Premesse**
- 2. Il quadro normativo**
- 3. Analisi del contesto**
 - 3.1. *Contesto esterno*
 - 3.1.1 *La Valle d'Aosta*
 - 3.2. *Contesto interno*
 - 3.2.1. *Ambiti di attività*
 - 3.2.2. *Risorse strumentali*
 - 3.2.3. *Gestione politica*
 - 3.2.4. *Gli uffici*
 - 3.2.5. *La dotazione organica*
- 4. Finalità e obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità**
- 5. Il processo di formazione, aggiornamento e adozione del piano e i soggetti coinvolti.**
 - 5.1 *Processo di formazione del piano*
 - 5.2 *Processo di aggiornamento del piano*
 - 5.3 *Soggetti coinvolti*
 - 5.3.1. *Soggetti interni all'Amministrazione*
 - 5.3.2. *Soggetti esterni*
 - 5.4 *Processo di adozione del piano*
 - 5.5 *Modalità di divulgazione del piano*
 - 5.6 *Attuazione del piano*
- 6. Gestione del rischio**
 - 6.1 *Le aree di rischio obbligatorie*
 - 6.2 *Altre aree di rischio*
 - 6.3 *Modalità di valutazione delle aree di rischio*
 - 6.3.1 *Identificazione dei rischi*
 - 6.3.2 *Analisi dei rischi*
 - 6.3.3 *Ponderazione dei rischi*
 - 6.3.4 *Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi*
 - 6.4 *Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio e individuazione relative misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi*
- 7. Formazione in tema di anticorruzione**
- 8. Codice di comportamento**
- 9. Trasparenza**
 - 9.1 *Premessa*
 - 9.2 *Referenti per la trasparenza all'interno dell'amministrazione*
 - 9.3 *Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*
 - 9.4 *Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"*
 - 9.5 *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*
- 10. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**
 - 10.1 *Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza*
 - 10.2 *Collegamenti con il piano della performance*
- 11. Altre iniziative**
 - 11.1 *Giornate della trasparenza*
 - 11.2 *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*
 - 11.3 *Individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo*
 - 11.4 *RASA*
 - 11.5 *Rotazione del personale*
 - 11.6 *Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione*
 - 11.7 *Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti*
 - 11.8 *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*
 - 11.9 *Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto*
 - 11.10 *Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici*
 - 11.11 *Adozione di misure per la tutela degli informatori (whistleblower).*
 - 11.12 *Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti*
 - 11.13 *Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti*
 - 11.14 *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*
 - 11.15 *Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere*
 - 11.16 *Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale*
 - 11.17 *Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive*

1. Premesse

Con il termine *legalità* si fa riferimento al principio in base al quale tutti gli organi dello Stato devono agire secondo la legge. Da ciò consegue che un potere è legittimamente esercitato solo in presenza di una legge che ne attribuisca la titolarità e in conformità con i fini e i contenuti da essa determinati. Ne deriva, quindi, che è accettabile l'esercizio discrezionale dei poteri, laddove le norme non siano rigorosamente stringenti e a condizione che sussista una ragionevole motivazione, mentre non lo è l'utilizzo arbitrario degli stessi.

La Legge n. 190/2012, con cui è stata data attuazione nel nostro ordinamento alla Convenzione di Merida, non contiene una definizione di "corruzione". Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal Legislatore. Pertanto, l'A.N.A.C., anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la Legge n. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale), ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. In questo documento, pertanto, si fa riferimento ad un'accezione ampia del concetto di corruzione, che comprende, come specificato nel PNA 2017 «le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati».

Ad acquisire rilevanza, per l'Autorità Nazionale Anti Corruzione, non sono solamente le fattispecie con rilevanza penale, ma anche tutte quelle situazioni in cui «a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa "ab externo", sia che tale azione abbia successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo».

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Nella relazione illustrativa della legge è stato indicato, come finalità del provvedimento, anche il rafforzamento della credibilità internazionale del nostro Paese, tenuto conto che la corruzione disincentiva gli investimenti stranieri e frena, di fatto, lo sviluppo dell'economia nazionale.

2. Il quadro normativo

Oltre alla legge n. 190/2012, che ha introdotto nuovi obblighi e adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni per stimolare la legalità del loro operato e al Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della

Funzione pubblica - sulla base delle *linee d'indirizzo* adottate dal Comitato interministeriale il 12 marzo 2013 – e approvato dalla Commissione l'11 settembre 2013, che reca il quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione e l'illegalità nel settore pubblico e costituiva premessa affinché tutte le Amministrazioni avessero redatto - entro il 31 gennaio 2014 - i primi piani triennali di prevenzione della corruzione e attuino le relative politiche, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione al quale ha provveduto l'ANAC con deliberazioni n. 12 del 28 ottobre 2015, n. 831 del 3 agosto 2016, n. 1208 del 22 novembre 2017 e n. 1074 del 21 novembre 2018;
- la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 “*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta*”. La Regione Valle d'Aosta ha da tempo riservato particolare attenzione alla tematica del contrasto alla corruzione e all'illegalità. Dal punto di vista giuridico, tali interventi si fondano sulla previsione di cui all'articolo 30, comma 1, della l.r. n. 22/2010, che prescrive agli enti del Comparto unico regionale di garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.
- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*”, approvato in attuazione della delega contenuta all'articolo 1, comma 35, della legge n. 190/2012. Con esso sono state riunite, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni susseguite in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità a carico delle Pubbliche Amministrazioni;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, approvato in attuazione della delega contenuta all'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012. Con esso è stata modificata la disciplina in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, nonché in materia di incompatibilità tra detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU), con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata. La legge n. 190/2012 era infatti di immediata applicazione per le amministrazioni statali. Diversamente, per Regioni, Province autonome di Trento e Bolzano, enti locali, nonché enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, l'articolo 1, commi 60 e 61, rinvia a intese - da conseguire in seno alla Conferenza unificata - la definizione di adempimenti e termini attuativi delle disposizioni di cui alla stessa legge n. 190/2012 e ai decreti legislativi dalla medesima previsti, ai quali i predetti enti dovranno attenersi.
- il decreto legge n. 31 agosto 2013, n. 101 “*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*”, convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*”, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114”.
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, approvato in attuazione dell'articolo 1, comma 44, della legge n. 190/2012, che ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare qualità dei servizi, prevenzione dei fenomeni di corruzione, rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Con esso sono stati rinnovati i contenuti del precedente Codice, approvato con decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000.
- il codice di comportamento dei dipendenti, recepito con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 18.02.2014, sulla base del testo approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2089/2013.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ai sensi dell'articolo 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le

competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio in corso.

Fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. Innovazioni rilevanti derivano anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, dai decreti sulla dirigenza pubblica e dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

La nuova disciplina persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

L’aggiornamento 2016 al PNA contiene indicazioni rivolte ai piccoli comuni, enti locali di dimensioni organizzative ridotte, che, anche dall’esame dei PTPC dall’Autorità, presentano difficoltà nell’applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza, spesso a causa dell’esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione. Lo stesso legislatore, nella novellata disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ha rivolto particolare attenzione a tali enti al fine di agevolare l’applicazione della normativa, individuando modalità organizzative e attuative semplificate.

Per delimitare l’ambito di applicazione delle indicazioni relative ai piccoli comuni, l’Autorità, rilevata l’esigenza di individuare un criterio idoneo ad assicurare chiarezza nell’applicazione della disciplina in tema di prevenzione della corruzione, ha ritenuto che tale criterio possa essere rappresentato dal numero di abitanti, facendo rientrare nel novero dei piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Tale criterio riprende quello utilizzato dagli artt. 71 e 73 del decreto legislativo 8 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico degli Enti Locali, di seguito TUEL) per disciplinare i differenti sistemi elettorali vigenti negli enti locali. Esso distingue i comuni in due categorie a seconda che il numero di abitanti sia inferiore o superiore a 15.000 riconoscendo, per quelli rientranti nella prima categoria, rilevanti semplificazioni.

L’Autorità, inoltre, ha tenuto conto di quanto previsto nell’articolo 3, comma 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, che dispone che *«L’Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali»*.

Il capitolo IV dell’aggiornamento 2018 al PNA contiene ulteriori semplificazioni per i piccoli comuni, confermando il limite di popolazione sopra esposto.

Il Comune di Bard, la cui popolazione conta al 31.12.2020 n. 112 abitanti, può pertanto essere equiparata, per quanto concerne gli adempimenti in merito, a un “piccolo comune”.

Nel corso del 2018 l’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” ha svolto, nell’interesse dell’Autorità, un monitoraggio su due diverse edizioni dei PTPC relativi ai trienni 2015-2017 e 2017-2019, al fine di analizzare l’evoluzione della qualità dei Piani e di valutare, al contempo, la congruità di tali documenti programmatici rispetto alle indicazioni fornite dall’Autorità nei PNA.

L’analisi è stata condotta su un campione di 536 amministrazioni stratificato per comparti e ha riguardato le principali dimensioni del processo di gestione del rischio corruttivo ovvero: l’analisi del contesto esterno; la mappatura dei

processi; l'identificazione degli eventi rischiosi; la valutazione e ponderazione del rischio; il trattamento del rischio attraverso l'individuazione di misure di prevenzione.

L'analisi ha evidenziato, in estrema sintesi, i seguenti risultati:

- ✓ un complessivo miglioramento, diversificato in relazione ai comparti, delle principali fasi del processo di gestione del rischio di corruzione e, dunque, un miglioramento del processo di predisposizione dei PTPC. Tuttavia, miglioramenti più contenuti sono stati riscontrati laddove è necessario porre in essere azioni che incidono in maniera rilevante sugli aspetti organizzativi (ad esempio, la mappatura dei processi nelle aree specifiche);
- ✓ aumento della presenza e della qualità della mappatura dei processi delle aree definite come "obbligatorie" nel PNA 2013 e permanenza di criticità nella mappatura delle aree di rischio c.d. "ulteriori" (ora "specifiche");
- ✓ permanenza, nella fase di valutazione e ponderazione del rischio, delle criticità segnalate nell'Aggiornamento 2015 del PNA. Gran parte delle amministrazioni continua ad applicare in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell'Allegato 5 del PNA 2013, pur non essendo strettamente vincolante, potendo scegliere criteri diversi purché adeguati al fine.

L'analisi dei dati mostra un complessivo miglioramento del livello di qualità dei Piani nonostante permangano alcune criticità e una disomogeneità tra comparti e amministrazioni.

L'aggiornamento 2018 al PNA contiene approfondimenti e specifiche che sostanzialmente esulano dalla competenza del Comune.

L'aggiornamento per l'anno 2019 del P.N.A. ed i suoi 3 allegati è stato approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. Il documento fornisce un'analisi di dettaglio con le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, la rotazione ordinaria del personale e il ruolo e le funzioni del RPCT.

In particolare, l'**Allegato 1** fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*" e che tale documento diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, in sostituzione dell'allegato 5 al P.N.A. 2013 a partire dal PTPCT 2021-2023.

3. Analisi del contesto

Come già esplicitato nei PTPC precedenti il piano si colloca, nell'ambito dei provvedimenti adottati dal legislatore in materia di anticorruzione, trasparenza, inconfirmità e incompatibilità, come azione finalizzata a favorire la buona amministrazione, in un'ottica non adempimentale, nella convinzione della necessità che per recuperare l'etica pubblica sono necessarie concrete azioni a corollario dell'attività legislativa. Conseguentemente l'impostazione del presente piano è quella di uno strumento che orienta i comportamenti organizzativi (e non di un regolamento) con le seguenti finalità:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità);
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la P.A.;
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del Paese;
- rinobilitare ("riportare a un più elevato livello di dignità o di decoro dopo un periodo di decadenza o di avvilitamento") il ruolo dei funzionari pubblici ("a servizio della Nazione");
- favorire una discussione in tema di corruzione da parte di tutto il personale affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al miglioramento del Piano e, soprattutto, del lavoro all'interno dell'ente.

Differentemente non solo sarà concreto il rischio che aumentino gli adempimenti burocratici senza un reale effetto sull'andamento della P.A., ma difficilmente il nostro Paese potrà recuperare posizioni nella classifica predisposta da Transparency International, la più grande organizzazione che si occupa di prevenire e contrastare la corruzione a livello globale fondata nel 1993 con sede a Berlino e diffusa in oltre 100 Paesi, ivi compresa l'Italia con sede a Milano dal 1996, avente quale missione il dare voce a vittime e testimoni della corruzione e collaborare con Governi, aziende e cittadini allo scopo di mettere un freno al fenomeno della corruzione.

La sicurezza è considerata una "dimensione" del benessere. Questo elemento, infatti, unitamente alla lotta alla criminalità e all'amministrazione efficace della giustizia, costituisce un cardine imprescindibile per il mantenimento della pace sociale e la crescita armoniosa degli individui, tanto in termini di percezione soggettiva, quanto in termini di condizioni oggettive in cui si colloca la propria quotidianità.

Le vittime dei crimini patiscono una pluralità di danni di natura fisica, psicologica ed economica, ma il principale impatto della criminalità sul benessere degli individui è il senso di vulnerabilità che esso induce e che, spesso, stenta a dissolversi.

La corruzione, in quanto fattispecie penalmente rilevante, si colloca tra i fenomeni di allarme sociale forieri di recare minaccia, oltre al benessere personale, a un altro importante valore, ossia la fiducia della collettività nelle istituzioni pubbliche e nel loro operato.

Come evidenziato anche nella Relazione annuale 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento, presentata a luglio 2017, la misurazione del fenomeno corruttivo è molto complessa, sia sul fronte dell'accertamento di cause e fattori scatenanti, sia sul versante della reale efficacia delle strategie messe in atto per contrastare la corruzione. All'origine di tali difficoltà risiede, verosimilmente, l'incertezza sulla stessa definizione di "corruzione", dato che con tale termine ci si può riferire, a seconda del punto di osservazione, a uno spettro più o meno ampio di comportamenti illeciti.

L'analisi del contesto (esterno e interno all'ente) costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio, quale strumento attraverso "il quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne"

3.1. Contesto esterno

Una dettagliata analisi del contesto esterno al Comune, comprendente una rappresentazione dello scenario economico (internazionale, nazionale e regionale) nel quale il Comune si trova ad operare, è contenuto nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020-2022 dell'Ente in fase di approvazione approvato dalla Giunta Comunale. Il documento integrale è consultabile sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione *amministrazione trasparente / bilancio preventivo e consuntivo / bilanci preventivo e consuntivi per anno finanziario / esercizio 2021*.

Il Comune di Bard fa parte dell'Ambito Territoriale Ottimale costituito fra il Comune di Hone, Bard, Pontboset e Champorcher ai sensi della l.r. 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane" e sme e ricade nell'Unités des Communes Mont Rose.

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune si sostanzia nel territorio di sua competenza e in quello dei Comuni limitrofi.

Per contro è necessario prestare massima attenzione al corretto rispetto alla molteplicità delle disposizioni normative vigenti, ivi compresi i vincoli e limiti posti, a esempio, nell'ambito della gestione del personale e che influenzano in modo rilevante la gestione dei servizi di competenza dell'ente.

Uno degli aspetti fondamentali dell'attività dell'ente è la necessità di fare rete con i Comuni del sovra ambito territoriale, con regole comuni di solidarietà, al fine di ottimizzare le risorse disponibili, sempre più risicate.

L'approvazione della L.R. 6/2014, ha aperto le porte a nuove e maggiori sfide, assai impegnative, per tutti gli enti coinvolti.

Il Comune di Bard ha una superficie di Superficie territoriale di circa 3 kmq, con altitudine sul livello del mare da un minimo di 381 ad un massimo di 1.410, con 3 Km di strade comunali. Con la chiusura della strada di collegamento con Donnas per caduta massi è rimasta una sola via di accesso al paese. Il nucleo abitato più consistente coincide con il Borgo Medioevale, le frazioni nella zona alta sono abitate esclusivamente per brevi periodi. Il municipio si affaccia sulla piazza principale "Piazza Cavour", sulla quale si affaccia anche la Chiesa.

Trattandosi di un Comune con la popolazione praticamente insediata lungo la via centrale (Borgo) ed alcune lungo la strada statale non ci sono grossi problemi di comunicazione fra i cittadini.

Sono operative convenzioni con i Comuni di Hône e Pontboset per i servizi scolastici (scuole materne, elementari refezioni e trasporti scolastici) con i Comuni di Pont-Saint-Martin e Verrès per le refezioni delle scuole medie e per la gestione delle scuole. Il Comune ha poi convenzioni con la Unité des Communes Mont Rose in vari settori in cui deve operare, di cui alcune deleghe obbligatorie ed altre facoltative. Per quanto concerne le convenzioni ai sensi dell'art. 19 della L.R.6/2014 il comune di Bard con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28.01.2021 ha confermato di convenzionarsi coi comuni di Hône, Pontboset e Champorcher e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28.01.2021 ha approvato la convenzione che disciplina i rapporti fra i 4 Comuni.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 19.01.2015 è stata deliberata la proposta di associazione tra i Comuni di Champorcher, Pontboset, Hône, Bard, Donnas, Pont-Saint-Martin, Perloz, Lillianes, Fontainemore, ai fini dell'istituzione dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose, come recepita con la DGR n. 1741 del 28.11.2014 e con Decreto del Presidente della RAVA n. 481 del 03.12.2014.

Il Comune ha un esiguo numero di abitanti, è situato lontano dai servizi e la popolazione è, di norma, costretta a rivolgersi ai comuni confinanti per potere usufruire dei servizi scolastici, dei servizi sanitari o per motivi lavorativi.

L'economia del Comune è principalmente basata sul Turismo, visto il polo Museale e culturale del Forte di Bard che accoglie ogni anno più di 200.000 visitatori. Sono presenti sul territorio comunale 2 hotel, 1 ostello, 2 B&B, e 5 strutture tra bar e ristoranti, oltre ad alcuni esercizi di vicinato ed 1 parrucchiera.

Il collegamento con il contesto esterno è assicurato dalla presenza all'interno della Conferenza dei Sindaci dell'Ambito unico ottimale Hône, Bard, Champorcher e Pontboset, del Sindaco di ogni Comune e dalla partecipazione, sia politica sia tecnica, alle attività dell'Unité des Communes Mont Rose, del Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA) e del Consiglio Permanente degli Enti Locali (CPEL).

3.1.1. La Valle d'Aosta

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

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

In particolare, sono state consultate:

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

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

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

In particolare, negli ultimi anni le operazioni "Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Maglio" (2011), "Colpo di Coda" (2012), "Esilio" e "Val Gallone" (2013), "San Michele" (2014) hanno dato puntualmente conto dell'esatta riproduzione, nell'area, delle strutture criminali reggine e vibonesi, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti.

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

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

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

Prendendo preliminarmente in esame l'anno 2019, come risulta dalla Relazione DIA del I semestre 2019, la capacità delle cosche in argomento di espandere i propri interessi e di infiltrarsi nel tessuto socio-economico valdostano "ha trovato un'ulteriore conferma, il 23 gennaio 2019, a conclusione dell'operazione "Geenna", ad opera dei Carabinieri, che hanno eseguito, in Valle d'Aosta, un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 indagati, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso. I provvedimenti scaturiscono da indagini avviate nel 2014 nei confronti di diversi esponenti della criminalità organizzata calabrese presenti nel capoluogo valdostano, che hanno evidenziato l'esistenza di un locale di 'ndrangheta operante in Valle d'Aosta, riconducibile alla cosca san luca NIRTA-Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e l'Italia." (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV n. 4, a pag. 48).

Come risulta poi dalla Relazione DIA del II semestre 2019, gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di una 'ndrangheta *"più che mai viva nella sua vocazione affaristico imprenditoriale, saldamente leader nei grandi traffici di droga, ambito in cui sta acquisendo sempre maggior forza e "prestigio" a livello internazionale"*. È evidente come anche in Valle d'Aosta i gruppi mafiosi tendano a proiettare le proprie mire per ampliare le tipologie di investimento e per inserirsi in mercati dove riciclare e reinvestire capitali illeciti.

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

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

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

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

Questo evento, tenuto conto, tra l'altro, della marcata distanza tra il territorio valdostano e la casa madre delle consorterie criminali, si rivela di particolare interesse proprio perché significativo del profondo livello di infiltrazione mafiosa (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 5, a pag. 454).

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

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

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

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

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

3.2. Contesto interno

3.2.1. Ambiti di attività

La Legge regionale 05.08.2014, n. 6, all'articolo 16, comma 1, individua le funzioni e i servizi che comunali il cui esercizio è affidato **obbligatoriamente** all'Ambito Unico ottimale, alle Unités des Communes, alla RAVA, al CELVA ed al Comune di Aosta.

La Legge regionale 05.08.2014, n. 6, all'articolo 19, comma 1, individua le funzioni e i servizi comunali il cui esercizio è svolto obbligatoriamente in ambito sovracomunale, mediante convenzione avente i contenuti di cui all'articolo 20 della predetta norma, le funzioni e i servizi inerenti agli ambiti di attività di seguito elencati:

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

Spettano invece all'Unité des Communes Mont Rose le funzioni già affidate obbligatoriamente alla Comunità montana, con deliberazioni della Giunta Regionale n. 3894 del 21 ottobre 2002 e n. 1164 del 18 aprile 2005, in attuazione della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 *"Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta"* e, nel dettaglio:

a. Spportello unico degli enti locali.

La legge regionale 3 aprile 2003 n. 11 *"Disposizioni concernenti l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi e l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive"*, ha attribuito ai Comuni le funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi definendo, altresì, i principi di carattere organizzativo e procedimentale. La stessa legge ha consentito che le funzioni venissero esercitate in forma associata attraverso le Comunità montane, ai sensi della legge regionale n. 54/1998.

I Comuni del comprensorio stipularono, pertanto, una convenzione con l'allora Comunità montana per la gestione associata. Successivamente le Comunità montane Evançon, Monte Cervino e Walser - alta Valle del Lys, a loro volta delegate dai Comuni dei loro comprensori, individuarono la Comunità montana Mont-Rose, quale sede del servizio, seguendo gli indirizzi di un gruppo di lavoro incaricato di individuare il modello organizzativo più idoneo all'attivazione del *"sistema sportello unico"*. Il gruppo di lavoro aveva infatti proposto di attivare un coordinamento intercomunitario al fine di costituire due servizi associati comprensoriali che fossero in grado di affrontare la complessità delle funzioni delegate con la legge regionale n. 11/2003 e che potessero realizzare economie di scala in ambito gestionale nell'ambito del sistema *"Sportello Unico degli Enti Locali della Valle d'Aosta"*, consentendo quindi di svolgere, le funzioni previste, in proposito, oltre che dalla legge regionale 11/2003, dal quadro normativo nazionale e più precisamente dal Capo IV *"Conferimenti ai comuni e sportello unico per le attività produttive"* del Titolo II *"Sviluppo economico e attività produttive"* del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 *"Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59"*, dal decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447 *"Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della Legge 15 marzo 1997, n. 59"*.

A seguito della stipula della convenzione il servizio è stato attivato nel corso dell'anno 2006.

L'attività del Servizio è ora, normativamente, disciplinata dall'articolo 38 *"Impresa in un giorno"*, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 *"Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria"*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, dal decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 *"Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, a norma dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133"* e, infine, dalla legge regionale 23 maggio 2011, n. 12 *"Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione autonoma Valle d'Aosta derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e attuazione della direttiva 2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno (direttiva servizi). Modificazioni alle leggi regionali 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e 17 gennaio 2008, n. 1 (Nuova disciplina delle quote latte). Legge comunitaria regionale 2011"*.

La legge regionale 21 agosto 2000, n. 31 *"Disciplina per l'installazione e l'esercizio di impianti di radiotelecomunicazioni"*, aveva attribuito ai Comuni e alle Comunità montane diverse funzioni nel campo delle radiotelecomunicazioni, funzioni per le quali si disponeva l'obbligo di svolgimento in forma associata attraverso le Comunità montane. Al fine di individuare un modello organizzativo atto a far fronte alle numerose problematiche poste dall'applicazione delle disposizioni normative di riferimento e in grado di superare le limitazioni operative dei singoli uffici, venne costituito un servizio comprensoriale, stipulando, con le Comunità montane Monte Cervino, Evançon, Walser – alta Valle del Lys, ai sensi dell'articolo 104 *"Convenzioni"*, della legge regionale n. 54/1998, un'apposita convenzione per la costituzione, a decorrere dall'anno 2003, del servizio associato intercomunitario in materia di radiotelecomunicazioni.

L'attività del Servizio è ora, normativamente, disciplinata, principalmente, dalla legge regionale 4 novembre 2005, n. 25 *"Disciplina per l'installazione, la localizzazione e l'esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni. Modificazioni alla legge regionale 6 aprile 1998, n. 11 (Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d'Aosta), e abrogazione della legge regionale 21 agosto 2000, n. 31"*.

Successivamente, risultando opportuno dare continuità e migliorare le esperienze in corso, consolidando e unificando, fra l'altro, l'assetto organizzativo dei servizi associati in materia di sportello unico delle attività produttive e in materia di radiotelecomunicazioni, le cui attività in parte si sovrapponevano, si è addivenuti all'approvazione (per quanto concerne l'Unité Mont-Rose, con deliberazione della Giunta n. 60 del 28 dicembre 2015) e alla stipulazione, nel periodo intercorrente tra il 14 e il 21 giugno 2016, di una nuova unica convenzione quale strumento per la gestione associata delle funzioni in argomento e di regolazione dei rapporti fra l'insieme degli Enti locali al fine, in particolare, di armonizzare i rapporti fra le strutture, ivi compresa quella competente per

il Comune di Aosta e meglio consentire al CPEL lo svolgimento dei compiti di coordinamento operativo delle attività delle strutture di sportello unico.

Nella nuova *“Convenzione attuativa tra le Unités des Communes Valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilius, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc, il Comune di Aosta, il Consiglio permanente degli Enti locali e il Consorzio degli Enti locali della Valle d’Aosta per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di Sportello unico degli Enti locali (SUEL)”*, in estrema sintesi, fra l’altro, viene, in particolare:

- prevista la costituzione di un unico servizio associato per l’intero territorio regionale, operativo sia materia di sportello unico delle attività produttive che in materia di radiotelecomunicazioni, con l’individuazione degli Enti responsabili della gestione: l’Unité Mont-Rose, per l’ambito territoriale delle Unités Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin e, limitatamente alle funzioni di coordinamento generale, per l’intero ambito regionale; l’Unité Grand-Combin, per l’ambito territoriale delle Unités Grand-Combin, Mont-Émilius, Grand-Paradis e Valdigne – Mont-Blanc; il Comune di Aosta per il proprio ambito territoriale;
- consolidato l’assetto organizzativo che nel tempo si è definito, con gli opportuni adeguamenti e sviluppi;
- previsto lo svolgimento delle attività articolandole in funzioni di back office, front office e di coordinamento e, quale importante novità, prevista l’articolazione in nove punti specializzati dell’attività di front office;
- prevista, a valle dell’approvazione della convenzione, le variazioni, laddove necessario, delle piante organiche degli enti associati per ospitare sia il personale di back office e per il coordinamento, che il personale dei nuovi front office;
- prevista l’armonizzazione dei regolamenti degli Enti convenzionati per il personale e il funzionamento del servizio.

Presso l’Unité Mont-Rose ha sede la “Struttura operativa per la bassa valle”, che gestisce i procedimenti amministrativi inerenti i Comuni facenti parte delle Unité Mont-Rose, Walser, Évançon e Mont-Cervin, e la “Struttura di coordinamento” per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti di coordinamento del Servizio associato per l’intero ambito regionale.

Il dirigente dipendente dell’Ente, è attualmente responsabile di entrambe le strutture.

Nel corso dell’anno 2017, infine, onde consentire l’implementazione delle funzioni e delle attività, in conseguenza, in particolare, del mutato assetto della dirigenza della struttura operativa per l’alta valle e dare avvio ad un percorso di affinamento organizzativo del Servizio associato nel suo complesso volto alla responsabilizzazione e allo sviluppo delle competenze del personale in forza inquadrato nella categoria D, anche con l’affidamento di specifici incarichi di particolare professionalità, si è addivenuti, con deliberazione del Comitato esecutivo del CPEL n. 2 del 14 febbraio 2017, le cui indicazioni sono state recepite con deliberazione Giunta dell’Unité Mont-Rose n. 18 del 16 febbraio 2017, alla previsione di tre aree di posizione organizzativa comuni alle strutture operative per l’alta la bassa valle, una per le *“Attività produttive”*, una per l’*“Edilizia, territorio e ambiente”* e una per le *“Radiotelecomunicazioni, assistenza alle imprese, vigilanza e gestione amministrativa”*, stabilendo che i responsabili delle aree ivi individuate operino per entrambi gli ambiti territoriali per l’alta e per la bassa valle e individuando altresì, quali aree di competenza per l’azione della dirigenza delle strutture operative per l’alta la bassa valle, le tre aree indicate nel modello organizzativo approvato.

b. Servizi alla persona con particolare riguardo a:

1- assistenza domiciliare e microcomunità

L’Unité gestisce sin dal 01.01.2002 il servizio di assistenza domiciliare integrata sul territorio di tutti i comuni facenti parte del comprensorio e le strutture residenziali per anziani di Perloz e Hône.

I servizi sono stati gestiti dalla Comunità Montana a titolo volontario, anticipando l’intervento normativo che ha resa obbligatoria la gestione in forma associata, stabilita con deliberazione della giunta regionale n. 1164/2005 prima e dall’articolo 16, comma 1, lettera b), punto 1 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 ora.

Le strutture residenziali per anziani di competenza dell’Unité sono situate a Hône e a Perloz, con rispettivamente 36 e 27 posti letto, gestite in economia diretta, con personale dipendente.

In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2020.

2- assistenza agli indigenti

Il servizio è prestato sin dal 2012. In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2020;

3- assistenza ai minori e adulti: servizio non attivato.

4a- scuole medie

Il servizio è gestito dal 01.01.2016 e comprende il plesso della scuola secondaria di primo grado “Carlo Viola”, sito in Pont-Saint-Martin.

I rapporti tra gli enti, ai fini della gestione dei servizi, sono disciplinati da apposite convenzioni e, nel dettaglio:

- convenzione sottoscritta con il comune di Pont-Saint-Martin, proprietario dell’immobile, in data 21.12.2016, in sostituzione della previgente, sottoscritta in data 15 gennaio 2016;

- convenzione sottoscritta in data 15 settembre 2016 con i Comuni del comprensorio, approvata con deliberazione della giunta n. 21/2016, in sostituzione della previgente, sottoscritta in data 19 gennaio 2016.

Con deliberazioni della Giunta n. 98 e n. 99 del 21.12.2017 sono state approvate modifiche e integrazioni alle convenzioni succitate, a valere dal 1° gennaio 2018 e le relative convenzioni sono in attesa di sottoscrizione.

4b asilo nido

I servizi di asilo nido (ora nido d'infanzia) e garderie d'enfance sono gestiti a decorrere dal 1° gennaio 2016 e comprendono le strutture site in Pont-Saint-Martin e "Les Chouchoutes" di Hône. I posti attualmente autorizzati sono rispettivamente 40, di cui 6 non finanziabili con contribuzione dell'amministrazione regionale, e 12 per il nido d'infanzia e 12 per entrambe le garderies d'enfance.

In data 14 settembre 2016, è stata stipulata apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti, approvata con deliberazione n. 19/2016, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2020 e automaticamente prorogata qualora non sia modificata entro il 31 dicembre degli anni successivi.

5- soggiorni vacanze per anziani: il servizio non è stato attivato sin dal 2016, per carenza di risorse finanziarie.

6- telesoccorso

L'Unité gestisce sin dal marzo 2000 il servizio di telesoccorso sul territorio di tutti i comuni facenti parte del comprensorio.

Il servizio è stato gestito dalla Comunità Montana a titolo volontario, anticipando l'intervento normativo che ha resa obbligatoria la gestione in forma associata, stabilita con deliberazione della giunta regionale n. 3894/2002 prima e dall'articolo 16, comma 1, lettera b), punto 6 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 ora.

In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2020.

Stante l'esiguo numero di utenti, il servizio non sarà più attivato a decorrere dal 01.01.2019.

7- Trasporto anziani e inabili: il servizio non è stato attivato.

c. servizi connessi al ciclo dell'acqua

La Regione ha recepito le disposizioni nazionali in materia di servizio idrico integrato con L.R. 8 settembre 1999, n. 27 "*Organizzazione del servizio idrico integrato*" e ha previsto, già in periodo antecedente l'emanazione della L.R. 6/2014, la gestione associata del servizio idrico integrato per sottoambiti territoriali omogenei, dando mandato ai Comuni di determinare il sub ambito territoriale.

Successivamente, con L.R. 18 aprile 2008, n. 13 "*Disposizioni per l'avvio del servizio idrico integrato e il finanziamento di un programma pluriennale di interventi nel settore dei servizi idrici*", la Regione ha imposto il termine di sei mesi per la costituzione da parte dei Comuni dei sotto-ambiti territoriali suddetti.

In attesa della definizione di tali ambiti, la delimitazione provvisoria da applicare era quella stabilita dal Piano di tutela delle acque (allegato E), approvato dal Consiglio Regionale con deliberazione n. 1788/XII, del 08 febbraio 2006, "*Attuazione del servizio idrico integrato*", che per la nostra area corrispondeva ai comprensori delle Comunità montane Mont Rose e Walser - alta Valle del Lys.

In considerazione della conformazione geografica delle due Comunità montane citate e alla condivisione da parte di alcuni Comuni di strutture e impianti a rilevanza sovra comunale, i Comuni dei due comprensori hanno ritenuto di recepire pienamente le indicazioni del Piano di tutela delle acque e hanno organizzato il servizio idrico in un unico comprensorio con sede presso la Comunità montana Mont Rose.

In attuazione dell'accordo di cui sopra, il Piano preliminare di sottoambito Mont Rose – Walser, per la gestione del Servizio idrico integrato, condiviso con i Comuni interessati, è stato approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 86 in data 2 dicembre 2009. Con la deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 45 del 13 luglio 2010, si dava atto della costituzione del Sub-ATO Mont Rose– Walser per la gestione del servizio idrico integrato, con decorrenza dal 1 luglio 2010. Il Sub-ATO comprende i Comuni del comprensorio dell'Unité Mont-Rose e i quattro Comuni del comprensorio dell'Unité Walser, ovvero Issime, Gaby, Gressoney-Saint-Jean e Gressoney-La-Trinité.

In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta la convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti facenti parte del Sub-ATO, avente scadenza al 31.12.2020. In data 19 dicembre 2014, è stata sottoscritta apposita convenzione con il Comune di Champorcher per la condivisione di personale manutentivo per la gestione del depuratore, avente scadenza al 31.03.2018.

In data 26 gennaio 2017 è stata sottoscritta la convenzione disciplinante la gestione in forma associata, nell'ambito del servizio idrico integrato, degli investimenti, approvata con deliberazione della giunta n. 82 del 13 ottobre 2016.

d. servizi connessi al ciclo dei rifiuti

Il servizio è gestito per tutti i Comuni del comprensorio, sin dal 2000. In data 3 giugno 2009, è stata sottoscritta apposita convenzione con gli enti del comprensorio, avente scadenza il 2 giugno 2024.

e. servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie: il servizio, al momento, non è stato attivato.

All'Unité può essere demandato lo svolgimento in forma associata di ulteriori funzioni e servizi di competenza comunale che, per le loro caratteristiche tecniche e dimensionali, non possono essere svolte in modo ottimale dai Comuni appartenenti alla medesima Unité e che non rientrino tra le funzioni e i servizi gestiti in forma associata per il

tramite del CELVA, del Comune di Aosta e dell'Amministrazione regionale a norma degli articoli 4, 5 e 6 della legge regionale 6/2014.

I servizi gestiti volontariamente in forma associata dai comuni tramite l'Unité sono i seguenti:

1. Commissione comunale di vigilanza sui locali o impianti di pubblico spettacolo (articolo 141 bis TULPS), per conto dei Comuni di Bard, Champorcher, Lillianes, Perloz, Pontboset, Fontainemore e Hône, come da convenzioni sottoscritte.
2. Gestione del servizio di elaborazione buste paga, prorogato sino al 31.12.2018, in attesa che il CELVA attivi il servizio, come previsto dalla legge regionale 05.08.2014, n. 6, articolo 4, comma 1, lett. c).
3. A decorrere dall'anno 2009 la Comunità montana, ha dato attuazione alla deliberazione del Consiglio delle Politiche del lavoro, istituito presso la Presidenza della Giunta Regionale, del 03 febbraio 2009 e gestisce i progetti di utilità sociale per conto dei Comuni del comprensorio.
4. Servizio di sportello sociale, a servizio del sub ambito 4 del Piano di Zona, come da convenzione sottoscritta tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta, il comune di Aosta, le Unités des Communes, in data 23.12.2015, avente scadenza al 31.12.2015, con proroga automatica nell'ipotesi di proroga dell'accordo di programma del piano di zona. Il Piano di zona regionale della Valle d'Aosta, in attuazione alla legge quadro 328/2000 "*Riforma del sistema dei servizi e degli interventi sociali*", ha istituito il servizio sperimentale di segretariato sociale e pronto intervento. Scopo del servizio è svolgere attività di accoglienza, ascolto, orientamento e prima consulenza per le situazioni di emergenza individuale e familiare. Per tale motivo si è ritenuto di collocare gli uffici distribuiti sul territorio regionale al fine di consentire un miglior accesso agli utenti. Gli otto sportelli sono pertanto stati collocati presso sette Comunità Montane, ora Unités des Communes, oltre che nel Comune di Aosta sede dell'Ufficio di piano. Attualmente presso l'Unités des Communes valdôtaines Mont-Rose, è presente l'assistente sociale e un dipendente addetto allo sportello, per 18 ore settimanali.

I servizi attualmente associati con altre Unités des Communes sono:

- servizio di segreteria presso la Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.) del distretto 4, con le Unités des Communes Evançon e Walser;
- servizio associato dello "*Sportello Unico degli Enti Locali della Valle d'Aosta*" (legge regionale 23 maggio 2011, n. 12 e legge regionale 4 novembre 2005, n. 25) con le Unités des Communes Evançon, Mont Cervin, Walser, Mont-Émilis, Grand-Combin, Grand-Paradis e Valdigne – Mont-Blanc, oltre che con il comune di Aosta, il Consiglio permanente degli enti locali e il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta.

L'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose è stata individuata quale Soggetto capofila del partenariato istituzionale dell'area interna di cui alla delibera del 28.01.2015 del Comitato Interministeriale per la programmazione economica avente ad oggetto "*Programmazione dei fondi strutturali di investimento europei 2014/2020. Accordo di partenariato – strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del paese: indirizzi operativi (Delibera n. 9/2015)*", ai fini dell'attuazione della Strategia dell'area interna della "Bassa Valle". La stipula del relativo Accordo di programma quadro con le amministrazioni interessate è in fase di definizione. In data 5 dicembre 2017 è stata sottoscritta apposita convenzione con le Unités Walser ed Evançon, disciplinante i rapporti tra gli enti nell'ambito dell'attuazione della Strategia.

Sono invece attribuite alla società IN.VA. S.p.A. le funzioni di Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni e servizi e alla Regione autonoma Valle d'Aosta le funzioni di Stazione Unica appaltante per i lavori, oltre che la gestione degli espropri.

Per contro alcune funzioni dell'Unité sono gestite da altri Enti, in forma associata; nel dettaglio:

- la Regione autonoma Valle d'Aosta gestisce le procedure selettive pubbliche per il reclutamento del personale per la copertura di posti disponibili nelle Unités, come disciplinato nella convenzione sottoscritta in data 28 dicembre 2016;
- il CELVA, così come previsto dal comma 1, dell'articolo 4, della legge regionale 6/2014, esercita, in ambito territoriale regionale, le funzioni e i servizi comunali relativi ai seguenti ambiti di attività:
 - a) formazione degli amministratori e del personale degli enti locali;
 - b) consulenza e assistenza tecnica e giuridico-legale, nonché predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica;
 - c) gestione del servizio di trattamento economico del personale degli enti locali e attività di assistenza previdenziale e giuridica, mediante l'istituzione di un servizio unico in ambito regionale;
 - d) attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie degli enti locali e supporto al servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate.

Inoltre il Comune, in relazione a quanto previsto dalla l.r. 6/2014, ha delegato alla RAVA la gestione in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari stipulata in data 03 gennaio 2012.

3.2.2. *Risorse strumentali*

Il Comune di Bard ha la disponibilità dei seguenti immobili, adeguatamente valorizzati e/o utilizzati per fini istituzionali:

- *Municipio - Piazza Cavour, 4 : con n. 2 Sale polifunzionali;*
- *Casa Ciuca - Via Vittorio Emanuele II°, 24: n. 1 ostello e n. 1 attività di somministrazione alimenti e bevande (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);*
- *Casa della Meridiana -Via Vittorio Emanuele II°, 75: n. 4 alloggi in locazione e n. 1 attività commerciale;*
- *Casa Urbano – Via Vittorio Emanuele II°, 61 e 63: n. 4 civili abitazioni e n. 1 locale commerciale (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);*
- *Casa Dopolavoro – Via Vittorio Emanuele II°, 71 – n. 1 alloggio in locazione con posti auto in garage;*
- *Ospizio de Jordanis (ex Municipio) ora adibito ad Hotel Stendhal (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);*
- *il Cimitero;*
- *parcheggio pluripiano (posti auto n. 57) di cui n. 18 coperti dati in locazione con all'interno n. 5 garage di cui 3 dati in locazione e 2 riservati al comune ;*
- *parcheggio (posti auto n. 19) a monte della strada del cimitero con rampa;*
- *parcheggio Courlet (posti auto n. 14 posti moto n. 2);*
- *Casa denominata "Maison Bleue" - Via Vittorio Emanuele II°, 17: locali adibiti a centro culturale;*
- *Case popolari gestite dall'ARER – Via Vittorio Emanuele II° 51 e 69;*
- *L'Ecomuseo della Castagna – Loc. Albard di Bard: Museo etnografico ;*
- *Servizi igienici pubblici: n. 1 Loc. Liéron – N. 1 Loc. Cimitero – n. 1 Courlet;*
- *n. 2 Lavatoi pubblici nel Borgo; n. 1 in Fraz. Crous; n.1 Loc. Nissert; n. 1 Loc. Albard di Bard;*
- *n. 6 edifici e strutture adibiti a Vasche acquedotto;*
- *Il campanile annesso alla chiesa parrocchiale.*

Oltre alla dotazione immobiliare succitata, il Comune ha la disponibilità, per la gestione dei servizi di competenza, di n. 1 Omai, n. 1 automobile, n. 1 auto in dotazione alla Polizia Locale, n. 1 Piaggio Porter. Gli uffici amministrativi, siti presso la sede del Municipio, dispongono di strumenti informatici ed apparecchi di telefonia fissa. E' disponibile per gli utenti wifi gratuito nei pressi del Municipio.

3.2.3. *Gestione politica*

La gestione politica dell'Ente è affidata al Sindaco, sostituito in caso di assenza o impedimento, dal vice sindaco, alla giunta comunale ed al Consiglio Comunale.

Le competenze dei soggetti politici sopra citati sono indicate all'interno dello Statuto comunale, al quale si rimanda.

La Giunta Comunale, convalidata dal Consiglio comunale con deliberazione n. 28 del 12.10.2020 e successivamente modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2021, è così composta:

- Sindaco: MARTINO Silvana
- Vice Sindaco: D'HERIN Katia
- Assessori: ALESSI Teresa, RAVO Roberto e ROSSI Edda Anna

3.2.4. *Gli uffici*

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si fonda sui criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo interno dell'ente è disciplinato dal vigente regolamento di organizzazione dell'ente, approvato con deliberazione della giunta Comunale n. 42 del 20.12.2017

3.2.5. La dotazione organica

La dotazione organica con riferimento al personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato a livello di ambito unico ottimale, alla data del 01.01.2020, è così definita:

	Comune di Hône	Comune di Bard	Comune di Champorcher	Comune di Pontboset	Tot.
Cat. D (settore tecnico)	1	0	0	0	1
Cat. D (settore finanziario e tributi)	3 (di cui n.2 posti coperti)	1	1	0	5
Cat. D (settore amministrativo)	0	0	0	0	0
Cat. D (settore polizia locale)	0	0	0	0	0
Cat. D (settore biblioteca)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C2 (settore tecnico)	1	0	1	0	2
Cat. C pos. C2 (settore finanziario e tributi)	0	0	0	1	1
Cat. C pos. C2 (settore amministrativo)	1	1	2	1	5
Cat. C pos. C2 (settore polizia locale)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C2 (settore biblioteca)	1	0	1 al 50%	0	1,50
Cat. C pos. C1 (settore tecnico)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore finanziario e tributi)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore amministrativo)	1	0	0	0	1
Cat. C pos. C1 (settore polizia locale)	1	1	1	0	3
Cat. C pos. C1 (settore area tecnica operaio spec.)	1	0	0	0	1
Cat. B pos. B3 (settore servizi scolastici cuoco /operaio)	0	1	0	1	2
Cat. B pos. B2 (settore tecnico)	0	0	2	0	2
Cat. B pos. B2 (servizi scolastici)	1	0	0	0	1
Cat. A	0	0	0	0	0
Cat. B1/B2/B3/A (settore biblioteca)	0	0	0	0	0

In particolare la struttura organizzativa del comune si articola nelle seguenti aree funzionali e servizi:

AREA	Responsabile	Servizi funzionali principali	Collaboratore
AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI	Segretario Comunale Gestione giuridica del personale, controllo di gestione, segreteria, affari generali, giuridici, istituzionali, contrattuali, organizzazione	a) servizi demografici b) stato civile c) leva d) servizio elettorale e) statistiche	Sig.ra CASSIUS Adriana - cat. C2 - 100%
		f) servizi di segreteria g) assunzione del personale h) organi istituzionali i) contratti j) contributi sociali	Sig.ra ROLLAND Nadia - cat. D - 100%
		k) servizi di vigilanza l) servizi di polizia municipale, stradale e rurale m) pubblica sicurezza	Sig. DALLE Dino - cat. C1 - 100%
		n) servizi delegati dalla Regione o) servizi del commercio p) sportello unico Enti Locali q) servizio protocollo e archiviazione documentale r) gestione sito internet	Sig.ra CASSIUS Adriana - cat. C2 - 100%
AREA FINANZIARIA E CONTABILE	Segretario Comunale	a) ragioneria e bilancio b) mutui d) retribuzioni, stati di servizio e collocamento a riposo dipendenti e) economato	Sig.ra ROLLAND Nadia - cat. D - 100%
		f) tributi (responsabilità ufficio tributi, gestione Tassa Rifiuti, acquedotto, I.M.U., TOSAP, affissioni, pubblicità)	
		g) servizi scolastici	
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Dott.ssa RAMONI Anna	a) edilizia privata b) edilizia pubblica c) servizi manutentivi d) servizi tecnici delegati dalla Regione e) TOSAP (parte riguardante ufficio tecnico) f) Gestione piano protezione civile	Sig. TONINO Yves Operaio comunale – Cat. B3 - Dipendenti degli altri comuni dell'Ambito unico ottimale

Le funzioni di Segretario dell'Ente sono esercitate, a decorrere dal 01.09.2018, da un Segretario comunale: Dott.ssa Paola ROLLANDOZ.

Con decreto n. 1 del 02.01.2020 del Sindaco del Comune di Hône, in qualità di Ente capofila, è stata nominata la Dott.ssa RAMONI Anna quale responsabile dell'area tecnica manutentiva in funzione della convenzione dell'ambito, assunta in organico presso il Comune di Hône a far data dal 02.01.2020.

4. Finalità e obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Nel contesto sopra esposto il Piano anticorruzione del Comune di Bard ha una impostazione “positiva”, quale Piano per la “buona amministrazione”, finalizzato alla riaffermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e solo in via residuale quale strumento sanzionatorio dei comportamenti difforni.

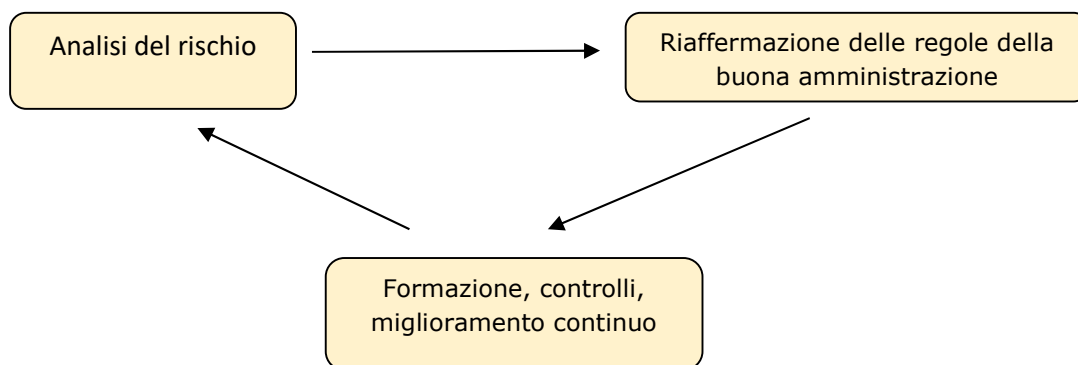
Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la *buona amministrazione* e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi. Una pubblica amministrazione che riafferma i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuisce a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti.

A livello operativo è necessario integrare i vari provvedimenti legislativi per evitare che ciascuna norma proceda, nell'applicazione, in maniera autonoma, avulsa dal contesto e, quindi, in un'ottica esclusivamente adempimentale. Deve scaturirne un'azione sinergica che si dispieghi attraverso le seguenti azioni:

- miglioramento degli strumenti di programmazione
- introduzione di un sistema integrato di controlli interni a carattere collaborativo.
- misure per il rispetto del Codice comportamentale dell'ente
- incremento della trasparenza
- formazione rivolta al personale operante nelle aree più esposte a rischio di corruzione
- implementazione degli strumenti di rendicontazione sociale
- assegnazione di obiettivi di qualità ai dirigenti
- implementazione dell'innovazione tecnologia
- miglioramento della comunicazione pubblica

Il Piano deve svolgere, quindi, la funzione di favorire la buona amministrazione e di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il seguente ciclo virtuoso:



I contenuti del presente piano e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Nel processo prefigurato per l'individuazione degli obiettivi operativi riferiti alla legislatura regionale (2013/2018), è stato espresso l'auspicio che gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, siano opportunamente valorizzati anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, dato il rilevante impegno che essi comportano. Di conseguenza, talune attività programmate nel presente Piano potranno assumere valenza di azioni strategiche da misurare nella valutazione del livello di performance conseguito dall'ente.

5. Il processo di formazione, aggiornamento e adozione del piano e i soggetti coinvolti.

Per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve indicare le regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, il PTPC può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

5.1 Processo di formazione del piano

Il Comune di Bard ha adottato il primo piano di prevenzione della corruzione, a valere per il triennio 2016 – 2018, con deliberazione della Giunta comunale n. 3/2016, la cui attività di elaborazione venne supportata dal CELVA che, attraverso apposito gruppo di lavoro, produsse una bozza del medesimo, acquisendo il parere preventivo del prefetto, rilasciato in data 25 novembre 2013 e della Commissione indipendente di valutazione, rilasciato in data 14.11.2013.

Nella stesura del piano 2015, venne effettuata la ricognizione delle attività a più elevato rischio di corruzione e vennero individuate le misure per contrastare l'illegalità.

I successivi aggiornamenti sono stati approvati:

- ✓ con deliberazione n. 5 del 29.01.2016 a valere per il triennio 2016 – 2018, con cui si è provveduto a una ulteriore ricognizione delle attività, al fine di individuare ulteriori potenziali settori di rischio;
- ✓ con deliberazione n. 5 del 27.01.2017, a valere per il triennio 2017 – 2019, con cui si è provveduto, in particolare, a recepire le disposizioni del D.Lgs. 97/2016 nonché del PNA 2016.
- ✓ con deliberazione n. 7 del 31.01.2018, a valere per il triennio 2018 – 2020, con cui si è provveduto, in particolare, a recepire le disposizioni del D.Lgs. 97/2016 nonché del PNA 2017.
- ✓ con deliberazione n. 10 del 23.01.2019, a valere per il triennio 2019 – 2021, con cui si è provveduto, in particolare, a recepire le disposizioni del D.Lgs. 97/2016 nonché del PNA 2018.

5.2 Processo di aggiornamento del piano

L'aggiornamento 2016 al PNA ha precisato che lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC, un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non è soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente. D'altra parte, la citata disposizione va letta anche alla luce della clausola di invarianza della spesa che deve guidare p.a. ed enti nell'attuazione della legge 190/2012 e dei decreti delegati a essa collegati.

Ai fini dell'aggiornamento del piano, è stato tuttavia ritenuto essenziale il coinvolgimento oltre che dei soggetti interni all'ente, anche di soggetti esterni e della società civile, quali soggetti portatori di interesse.

Per l'aggiornamento del piano 2018-2020 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in data 16 gennaio 2018, apposito avviso con cui si invitavano i soggetti portatori di interessi (stakeholder) e la società civile a far pervenire, entro il 31.01.2018, proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dell'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, mediante l'invio delle stesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Stessa cosa si è ripetuta per l'anno 2019.

Il coinvolgimento della società civile e dei portatori di interesse, è stato dunque puntuale.

Alla data di scadenza dell'avviso nonché alla data di redazione della proposta di aggiornamento, non risulta pervenuto alcun suggerimento da parte della società civile e dei portatori di interesse; l'interesse suscitato è stato dunque nullo.

La proposta di aggiornamento è stata quindi disposta, principalmente, sulla base delle proposte formulate dal responsabile della prevenzione della corruzione, senza ricorso a incarichi di consulenza, mediante integrazione e dovuta implementazione degli schemi all'epoca forniti dal CELVA.

Particolare attenzione è stata riservata alla mappatura dei processi, come si evince dalle sezioni successive del presente documento.

L'aggiornamento dal 2018 ha altresì compreso la ristrutturazione grafica dei paragrafi concernenti l'identificazione delle aree/sottoaree, degli uffici interessati, la classificazione rischio e l'individuazione relative misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Una prima versione della bozza del piano aggiornato, predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione, è stata condivisa con i dipendenti in data 9 gennaio 2018. In data 23 gennaio 2018 è stata indetta riunione congiunta tra il RPCT e i dipendenti al fine di definire i contenuti del piano.

Per l'aggiornamento 2020, se dovuto, nell'ottica di coinvolgimento dei soggetti terzi, contestualmente all'informazione di avvenuta approvazione del presente piano, sarà riformulato apposito invito alla società civile e ai portatori di interesse, affinché siano formulate osservazioni e suggerimenti in merito.

Il RPCT, tenuto conto delle eventuali osservazioni della società civile e sentiti i dirigenti dell'ente, i dipendenti, redigerà quindi apposita bozza da rendersi nota ad amministratori e dipendenti prima dell'approvazione formale del documento.

5.3 Soggetti coinvolti

5.3.1. Soggetti interni all'Amministrazione

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti vari attori interni all'Amministrazione e, nel dettaglio:

- Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
La figura del RPCT è stata prevista dalla legge 190/2012. La figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che a esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.
Il Segretario pro – tempore dell'ente, nominato con decreto del Sindaco del Comune di Hône n. 3 del 29/09/2015, e confermato con successivo decreto sindacale n. 3/2018 è stato individuato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 09.01.2019 ed ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.
- la giunta che deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l'anno 2021 il termine è posticipato al 31.03.2021;
- il dirigente e i responsabili di servizio e di procedimento, che partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito del Settore di competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001:
 - ▶ propongono integrazioni e modifiche al piano vigente;
 - ▶ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - ▶ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - ▶ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
 - ▶ attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
 - ▶ relazionano con cadenza periodica al RPCT;
 - ▶ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
 - ▶ assicurano l'osservanza del Codice comportamentale e verificano le ipotesi di violazione;
 - ▶ adottano misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
 - ▶ individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - ▶ adottano misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
 - ▶ monitorano la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
- il personale dipendente dell'ente, messo a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, provvede a darvi esecuzione per quanto di competenza. In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'articolo 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto. Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Dirigente o responsabile del servizio in merito al rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.
Nel dettaglio:
 - ▶ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - ▶ segnalano le situazioni di illecito al responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero alle posizioni organizzative o all'ufficio procedimento disciplinari, nonché i casi di personale conflitto di interessi.
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - ▶ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

5.3.2. Soggetti esterni

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico e informativo in materia.

5.4 Processo di adozione del piano

Il piano, dopo ampio esame e valutazione, è adottato dalla giunta dell’ente.

5.5 Modalità di divulgazione del piano

Il Piano è tempestivamente pubblicato nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune. La pubblicazione del documento ne assicura la massima diffusione presso la società civile, cittadini e portatori d’interesse.

Contestualmente è pubblicata sul sito istituzionale dell’ente, notizia in primo piano di avvenuta approvazione del medesimo, con contestuale invito a formulare osservazioni e/o suggerimenti in merito.

Copia del piano adottato è consegnata al dirigente, ai responsabili di servizio dell’ente.

Le nuove disposizioni normative (articolo 1, comma 8, legge 190/2012) prevedono che il PTPC debba essere trasmesso all’ANAC. L’aggiornamento 2019 al PNA informa che in virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere trasmessi ad ANAC (art. 1, co. 8, l. 190/2012), l’Autorità, in collaborazione con l’Università Tor Vergata di Roma e l’Università della Campania “Luigi Vanvitelli”, ha sviluppato una piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC dal 1° luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. Al momento il progetto ha carattere sperimentale. Nella prima fase si è valutato di delimitare l’operatività della piattaforma sperimentale unicamente alle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, agli enti pubblici economici, agli ordini professionali e alle società in controllo pubblico. Si procederà quindi a ottemperare a quanto sopra indicato.

Attuazione del piano

L’attività che sarà svolta dal Responsabile, con il coinvolgimento dei soggetti interni all’ente, è finalizzata alla valutazione sullo stato di attuazione del Piano, alla vigilanza sull’applicazione e sull’osservanza delle misure anticorruzione e alla formulazione di eventuali proposte di modifica, laddove le misure già prefigurate si dimostrassero non sufficienti e/o inadeguate, oppure intervenissero mutamenti sostanziali nell’organizzazione e nell’attività dell’Amministrazione.

6. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio, già attentamente approfondito nei piani dei trienni precedenti, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. descrizione dei processi, come richiesto dal PNA 2019;
3. valutazione ed analisi del rischio;
4. trattamento del rischio

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

6.1 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
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

L'aggiornamento al PNA 2015, approvato con determinazione ANAC n. 12/2015, ha chiarito che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi con particolare riferimento alle aree relative allo svolgimento di attività di:

E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso.

Il PNA 2018 ha altresì previsto tra le aree di rischio la gestione dei rifiuti, attività non di competenza dell'Ente ma dell'Unité des Communes Mont-Rose.

6.2 Altre aree di rischio

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

I) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

6.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

6.3.1 Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno e interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta con il coinvolgimento del dirigente, dei responsabili di servizio e dei dipendenti dell'ente, per l'area di rispettiva competenza, con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

A questo si aggiungerà il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "*esemplificazione rischio*" delle successive tabelle.

6.3.2 Analisi dei rischi

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

In particolare, si evidenzia che:

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

Pertanto, come consentito nel PNA 2019, si procede al presente aggiornamento apportando modifiche non sostanziali e confermando tutto il precedente restante contenuto.

Inoltre, ai fini dell'aggiornamento del Piano, si è tenuto conto di:

- pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di avviso pubblico nel corso del mese di febbraio 2021 con cui si invitavano i soggetti interessati (stakeholders) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dell'aggiornamento al RPC – Esito: nessuna segnalazione/proposta è pervenuta;
- illustrazione del presente PTPCT 2021-2023 alla Giunta comunale in data 03.03.2021 ai fini di presentare proposte e/o osservazioni al documento per un suo aggiornamento – Esito: nessuna segnalazione/proposta è pervenuta.

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

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

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

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

- delibera n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto: “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”;
- delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto: “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;

delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 avente ad oggetto “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citato).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

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

Valore medio dell'impatto:

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

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

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

6.3.3 Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

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

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in “misure comuni e obbligatorie” e “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio competenti per area.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

In particolare, per l'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione si è tenuto conto di quanto emerso dalle relazioni relative agli anni 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018, nonché di quanto stabilito dall'Autorità in merito all'obbligo di trasmissione delle varianti nelle opere pubbliche.

6.4 Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati, classificazione rischio e individuazione relative misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

6.4.A. Area acquisizione e progressione del personale

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

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Ufficio Personale e altri uffici - Reclutamento	Espletamento o procedure concorsuali o di selezione	- Indizione procedura - Ricevimento istanze - Esame istanze e ammissione candidati - Nomina commissione - Espletamento o procedura concorsuale - Definizione della graduatoria	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	2	2 basso	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono sin qui registrate violazioni.
Ufficio Personale - Reclutamento	Reclutamento tramite centri impiego	- Istanza al centro per l'Impiego - Ricezione nominativi dei candidati dal Centro per l'impiego - Verifica requisiti - Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	2	2 basso	
Ufficio Personale - Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	- Verifica requisiti maturati - Redazione graduatoria - Attribuzione progressione spettante	Alterazione dei risultati della procedura di attribuzione	1	1	1 basso	

In merito alle procedure di reclutamento, è d'obbligo evidenziare che le medesime sono, di norma, gestite dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, in virtù di quanto disposto dalla lr 6/2014.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure a evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 D.Lgs. n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013 e successive modificazioni e integrazioni	Tutto il personale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario – responsabili di istruttoria

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

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex articolo 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 d.lgs. n. 39/2013)
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: pa.rollandoz@comune.bard.ao.it

6.4.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

Struttura organizzativa responsabile	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Ufficio Appalti -Definizione oggetto affidamento	• Programmazione dei lavori, servizi e forniture • Individuazione stazione appaltante, in attuazione di leggi, regolamenti e convenzioni • Predisposizione atti amministrativi, capitolati, criteri di valutazione, ecc. di competenza dell'Ente • Adozione determina a contrarre • Pubblicazione bandi nel rispetto delle disposizioni normative vigenti • Ricezione offerte per quanto di competenza • Espletamento della procedura di gara • Aggiudicazione provvisoria • Verifiche • Aggiudicazione definitiva • Pubblicazione esiti gara • Stipula contratto	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono sin qui registrate violazioni.
Ufficio Appalti - Individuazione strumento per l'affidamento		Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso	
Ufficio Appalti - Requisiti di qualificazione		Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso	
Ufficio Appalti - Requisiti di aggiudicazione		Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso	
Ufficio Appalti - Valutazione delle offerte		Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute	2	3	6 medio	
Ufficio Appalti - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione a offerta viziata	2	2	4 basso	

Ufficio Appalti - Procedure negoziate		Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 medio	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono sin qui registrate violazioni.
Ufficio Appalti - Affidamenti diretti		Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 medio	
Ufficio Appalti - Revoca del bando		Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	1	2	2 basso	
Ufficio Appalti - Redazione cronoprogramma		Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	1	2	2 basso	
Ufficio Appalti - Varianti in corso di esecuzione del contratto		Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	2	3	6 medio	
Ufficio Appalti - Subappalto		Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o	2	3	6 medio	

		colluse con associazioni mafiose				
Ufficio Appalti - Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto		Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso	

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Aggiornamento costante al momento di adozione dei provvedimenti	Segretario, responsabili di istruttoria
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Responsabili di istruttoria
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	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario, responsabili di istruttoria
In caso di ricorso a procedure negoziate rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario, responsabili di istruttoria
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto, verificare la coerenza con i prezzi di mercato, laddove esistenti e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario, responsabili di istruttoria
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal codice dei contratti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, responsabili di istruttoria
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, responsabili di istruttoria
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Segretario, responsabili di istruttoria
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario, responsabili di istruttoria

Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, responsabili di istruttoria
---	--	-----------	---

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex articolo 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 d.lgs. n. 39/2013)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo: pa.rollandoz@comune.bard.ao.it

6.4.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 amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Ufficio edilizia privata/ufficio commercio Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA attività commerciali e produttive – endo procedimentali SUEL	1. Ricezione domanda da parte del SUEL. 2. Assegnazione istruttoria. 3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richiesta di integrazioni. 5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria e comunicazione al SUEL:	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso	Dai controlli fin ora effettuati non risultano verifiche falsificate, né ricorsi da parte degli utenti.
Ufficio edilizia privata Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	1. Ricezione Scia. 2. Assegnazione istruttoria. 3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richiesta di integrazioni. 4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri). 5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria e, in quest'ultimo caso, dichiarazione inefficacia della Scia e rimozione dei suoi effetti, con conseguente adozione degli atti sanzionatori.	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso	Dai controlli fin ora effettuati non risultano verifiche falsificate, né ricorsi da parte degli utenti.
Ufficio edilizia privata Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	1. Ricezione domanda. 2. Assegnazione istruttoria. 3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richiesta di integrazioni. 4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri). 5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria: 6. Rilascio di titolo espresso di autorizzazione o di diniego all'esecuzione degli interventi.	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo danno al richiedente	2	2	4 basso	

Ufficio tecnico Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Scomputo oneri di urbanizzazione	1. ricezione della istanza; 2.avvio istruttoria e verifica tipologia opere 3.eventuale richieste integrazioni 4.Exame richiesta e definizione della soluzione 5.emissione del provvedimento consiliare di approvazione dell'accordo fra PA e richiedente	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	1	2	2 basso	Tenuto conto che tale processo è scarsamente richiesto, il rischio è considerato basso
Ufficio tecnico Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione e parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	1. Ricezione domanda. 2. Assegnazione istruttoria. 3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richiesta di integrazioni. 4. verifica del valore dell'area oggetto di sdemanializzazione; 5. verifica inserimento nel piano delle alienazioni immobiliari; 6.approvazione della sdemanializzazione da parte dell'organo consiliare; 7. perfezionamento della cessione	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	1	2	2 basso	Dai controlli effettuati in relazione alle procedure di sdemanializzazione approvate negli ultimi anni dall'Ente, non risultano danni per l'Ente in quanto le valutazioni delle aree risultavano coerenti e le stesse erano state inserite nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Segretario, dirigente, responsabili del servizio, responsabili dell'istruttoria
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario, dirigente, responsabili del servizio, responsabili dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere, di norma, 2 soggetti per ogni provvedimento se sussistono all'interno dell'Ente due soggetti che si occupano del procedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario – dirigente - responsabili dei servizi
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente, responsabile del servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo pa.rollandoz@comune.bard.ao.it

6.4.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

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Giunta - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	• Ricezione istanza • Verifica dei presupposti oggettivi e soggettivi • Concessione o diniego del contributo o dei benefici economici	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso. La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.
Servizi alla persona - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Calcolo delle rette, quote di contribuzione e analoghi a carico degli utenti	• Acquisizione certificazione ISEE ove prevista • Determinazione quote a carico utenti, in applicazione delle normative e degli atti del Comune • Rilevazione effettiva fruizione del servizio • Calcolo rette, quote di contribuzione e analoghi per il periodo di riferimento, di concerto tra il responsabile del servizio e il responsabile dell'istruttoria	Errata applicazione di norme, atti amministrativi o altro al fine di procurare vantaggi a privati	1	2	2 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.

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

Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario – giunta - responsabile dell'istruttoria
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Segretario – responsabile del servizio - tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario – responsabile del servizio - tutto il personale
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario - responsabile del servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo pa.rollandoz@comune.bard.ao.it

6.4.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. rispetto ai tempi contrattualmente previsti per l'erogazione dei compensi,
2. liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione
3. nella gestione dei beni immobili un possibile evento rischioso è riconducibile all'utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Servizio economico – finanziario - Processi di spesa	Registrazione impegni di spesa	• ricezione bozza del provvedimento • verifica della copertura finanziaria • rilascio o diniego di parere di regolarità contabili e di copertura finanziaria • adozione del provvedimento amministrativo con sottoscrizione da parte del responsabile del servizio finanziario, del responsabile del servizio competente e del responsabile dell'istruttoria	Maggiorazione dell'importo impegnato	1	3	3 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.

Servizio economico – finanziario - Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	• autorizzazione alla liquidazione rilasciata dal responsabile del servizio competente • verifica della disponibilità dell'impegno • emissione mandato pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	1	3	3 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.
Consiglio Comunale Riconoscimento debiti fuori bilancio	Riconoscimento debiti fuori bilancio	• atto amministrativo di riconoscimento debiti fuori bilancio	Riconoscimento debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte a bilancio	1	1	1 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Nessun riconoscimento di debiti fuori bilancio negli anni precedenti.
Servizio tecnico - Gestione del Patrimonio	Utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare	• emissione di bando /ricezione dell'istanza • verifica compatibilità con bando di gara o regolamento di utilizzo immobili • verifica completezza dell'istanza • concessione/diniego utilizzo immobile •	Utilizzo non autorizzato	1	1	1 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.
Tutti i servizi - Processi di entrata	Eliminazione residui attivi	• analisi dettaglio residui attivi presunti • verifica dei presupposti di sussistenza del credito • eliminazione motivata dei residui attivi con atto amministrativo del responsabile del servizio • riaccertamento ordinario dei residui con atto della giunta	Eliminazione di residui attivi al fine di cancellare il debito a carico di soggetti privati	1	2	2 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Garantire la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi finanziari e contabili, nonché dei processi di formazione dei rendiconti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, responsabili dell'istruttoria
Pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Referente per la trasparenza
Attuazione delle misure di trasparenza, con particolare riferimento alle informazioni obbligatorie inerenti gli immobili di proprietà	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Referente per la trasparenza
Rispetto dei principi di selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, responsabile dell'istruttoria

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo pa.rollandoz@comune.bard.ao.it

6.4.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Le omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio
Tutti gli uffici - rilascio autorizzazioni, concessioni, stipula contratti, attività ispettiva	• Ricezione istanza / espletamento o procedura di gara • Verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi e soggettivi • Rilascio / diniego autorizzazione o concessione o stipula contratto	Conseguimento vantaggi indebiti	1	3	3 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Il processo dà luogo a benefici non rilevanti. Non si sono sin qui registrate violazioni.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario – dirigente - responsabili dei servizi

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo pa.rollandoz@comune.bard.ao.it

6.4.G. Incarichi e nomine

1. nomine di personale presso enti esterni
2. nomine e incarichi di personale per funzioni o compiti interni all'ente
3. nomine di rappresentanti dell'amministrazione presso enti esterni

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio
Giunta - Tutti gli uffici	• verifica requisiti oggettivi e	Conseguimento vantaggi indebiti	1	3	3 basso	Il processo è disciplinato dalla normativa e non

Nomine di competenza dell'ente	soggettivi del candidato · nomina					determina benefici economici o di altra natura. Non si sono sin qui registrate violazioni.
--------------------------------	--------------------------------------	--	--	--	--	---

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, dirigente, responsabili di servizio e dell'istruttoria
Verifica dei requisiti autodichiarati dagli incaricati o dai nominati	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile dell'istruttoria
Ampia istruttoria e motivazione dell'atto di nomina	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, dirigente, responsabili di servizio e dell'istruttoria

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo pa.rollandoz@comune.bard.ao.it

6.4.H. Affari legali e contenzioso

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione e del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Tutti gli Uffici - Attività di gestione del contenzioso relativamente a materie di competenza comunale	Contenzioso a seguito di emanazione di verbali di accertamento di sanzioni amministrative, ordinanze di cessazioni di attività, di sospensione lavori e di demolizione di opere	1. Eventuale esame memorie e audizione degli interessati. 2. Ordinanza di ingiunzione al pagamento o di archiviazione del procedimento.	Archiviazione o annullamento indebito di atti	1	3	3 basso	

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ampia istruttoria e motivazione dell'atto di archiviazione o annullamento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Dirigente e responsabile dell'istruttoria
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente e responsabile dell'istruttoria

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

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo pa.rollandoz@comune.bard.ao.it

6.4.I. Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione e del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Tutti gli uffici - Pareri emessi in procedimenti	Rilascio pareri ad altri uffici, in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	• Ricezione e istanza • Verifica regolarità normativa • Rilascio parere	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso	Il processo è disciplinato dalla normativa. Non si sono sin qui registrate violazioni.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Segretario, dirigente, responsabili dell'istruttoria
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario, dirigente, responsabili dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, dirigente, responsabili dell'istruttoria
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo pa.rollandoz@comune.bard.ao.it

7. **Formazione in tema di anticorruzione e di trasparenza**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene gestito dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) in forma associata per conto degli enti soci.

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

In applicazione delle disposizioni normative, la formazione deve essere programmata su due livelli: uno specifico, rivolto al responsabile della prevenzione e ai dirigenti (livello 1) e l'altro generale, rivolto a tutti i dipendenti (livello 2). Per quanto riguarda la formazione per Segretari e dirigenti degli enti locali (livello 1), sono previsti incontri, con cadenza periodica, intesi a rafforzare le competenze strategiche volte alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Per quanto concerne l'obbligo di aggiornamento formativo continuo del personale (livello 2), il CELVA mette a disposizione corsi online dedicati, al termine dei quali è disponibile un test finale di valutazione. A seguito del

superamento del test finale, all'utente viene rilasciato un attestato che può essere scaricato direttamente dalla propria postazione.

Si evidenzia che l'onere derivante dalla formazione in tema di anticorruzione è escluso da eventuali limiti di spesa fissati dalla vigente normativa.

8. Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi. A tal fine la l. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

In data 13 dicembre 2013 la Giunta Regionale, con deliberazione n. 2089 *"Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della l.r. 22/2010. Revoca della DGR 1001/2003"*, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010.

In data 18.02.2014, la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 4 ha recepito le integrazioni e specificazioni al codice di comportamento con deliberazione n. 75, recante *"PRESA D'ATTO DELLA D.G.R. N. 2089 DEL 13.12.2013 E RECEPIMENTO DEL "NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI" DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1, DELLA L.R. 22/2010."*

A tutti i dipendenti in servizio è stata consegnata copia del codice di comportamento ed i relativi contenuti sono stati illustrati al personale in servizio, nonché sono stati oggetto di formazione da parte di apposito corso organizzato dal CELVA e dal segretario comunale.

Copia del codice di comportamento sarà consegnata e adeguatamente illustrata ai dipendenti assunti nel periodo di vigenza del presente piano.

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

La competenza a emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento è individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il PNA 2019 al paragrafo 1.3.2 ha precisato che l'Autorità sta predisponendo ulteriori approfondimenti e chiarimenti in merito all'aggiornamento dei Codici di comportamento, invitando le Amministrazioni ad attendere l'adozione da parte di ANAC delle nuove linee guida prima di procedere alla revisione dei Codici vigenti.

9. Trasparenza

9.1 Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha conferito al governo una delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012"*, approvato in attuazione della delega contenuta all'articolo 1, comma 35, della legge n. 190/2012, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino e ha riunito in un unico corpo

normativo, le numerose disposizioni susseguitesi in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità a carico delle Pubbliche Amministrazioni.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ha dettato innovazioni rilevanti in materia di trasparenza. In particolare, nell’ottica di semplificare le attività delle amministrazioni in materia, ha stabilito di unificare in un solo strumento il PTPC e il PTTI, stabilendo che ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Giova richiamare nuovamente l’attenzione sull’articolo 51 del D.Lgs. 33/2013, che prevede espressamente che dall’attuazione del decreto stesso non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate sono tenute a provvedere agli adempimenti previsti con le risorse umane strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Il PNA 2019, al capitolo 4, parte III, fornisce indicazioni in merito alla trasparenza che con la legge 190/2012, per affermazione della Corte Costituzionale, è stata *“elevata anche al rango di principio – argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”* e che le modifiche al D.Lgs. 33/2013 hanno esteso gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di *“tutelare i diritti dei cittadini”* e *“promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa”*.

9.2 Referenti per la trasparenza all’interno dell’amministrazione

Il PNA 2019 ha precisato che al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. È quindi necessario prevedere uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

Tutti i dipendenti, per quanto di competenza, sono coinvolti nell’attuazione del presente piano e sono responsabili, secondo gli obblighi di legge, dell’elaborazione e dell’invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell’ambito delle materie di propria competenza.

Essi devono:

- come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione. Devono dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia richiamate nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati di cui all’allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati assicurare sia il popolamento dell’archivio che l’invio degli stessi dati e informazioni all’ufficio responsabile della pubblicazione;
- dare corso al processo di pubblicazione;
- monitorare le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull’attuazione della trasparenza del 19/07/2013);
- provvedere, con le medesime modalità, all’aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- contribuire ad attuare il Programma in tutte le azioni ivi previste.

In particolare, si individuano i seguenti dipendenti, quali responsabili dell’elaborazione e dell’invio alla pubblicazione dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione *“Amministrazione trasparente”*:

– Disposizioni generali

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- Programma per la Trasparenza e l’Integrità: *adempimento non dovuto*
- Attestazione OIV o struttura analoga: *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- Atti generali: *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*

- Oneri informativi per cittadini e imprese: *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- Burocrazia zero: *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- **Organizzazione**
 - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo: *CASSIUS Adriana*
 - Organi di indirizzo politico amministrativo: *CASSIUS Adriana*
 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: *CASSIUS Adriana*
 - Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali: *CASSIUS Adriana*
 - Articolazione degli uffici: *CASSIUS Adriana*
 - Telefono e posta elettronica: *CASSIUS Adriana*
- **Consulenti e collaboratori**
 - Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: *CASSIUS Adriana*
 - Amministratori ed esperti: *CASSIUS Adriana*
 - Amministratori ed esperti ex art. 32 d.l. 90/2014: *CASSIUS Adriana*
- **Personale**
 - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice: *CASSIUS Adriana*
 - Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali): *CASSIUS Adriana*
 - Dirigenti cessati: *CASSIUS Adriana*
 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: *Segretario, CASSIUS Adriana*
 - Posizioni organizzative: *CASSIUS Adriana*
 - Dotazione organica: *CASSIUS Adriana*
 - Personale non a tempo indeterminato: *CASSIUS Adriana*
 - Tassi di assenza personale: *CASSIUS Adriana*
 - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti): *CASSIUS Adriana*
 - Contrattazione collettiva: *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
 - Contrattazione integrativa: *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
 - OIV: *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- **Bandi di concorso:** *Segretario e CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- **Performance**
 - Sistema di misurazione e valutazione della performance: *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
 - Piano della Performance: *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
 - Relazione sulla Performance: *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
 - Documento dell'OIV di valutazione della relazione sulla performance: *adempimento non dovuto*
 - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo: *adempimento non dovuto*
 - Ammontare complessivo dei premi: *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
 - Dati relativi ai premi: *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
 - Benessere organizzativo: *adempimento non dovuto*
- **Enti controllati**
 - Enti pubblici vigilati: *CASSIUS Adriana*
 - Società partecipate: *CASSIUS Adriana*
 - Enti di diritto privato controllati: *CASSIUS Adriana*
 - Rappresentazione grafica: *CASSIUS Adriana*
 - Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate: *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- **Attività e procedimenti**
 - Dati aggregati attività amministrativa: *adempimento non dovuto*
 - Tipologie di procedimento: *ogni Responsabile di Servizio, per quanto di competenza*
 - Monitoraggio tempi procedurali: *adempimento non dovuto*
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: *ogni Responsabile di Servizio, per quanto di competenza*
- **Provvedimenti**
 - Provvedimenti organi indirizzo-politico: *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
 - Provvedimenti dirigenti: *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Servizio/Segretario, ognuno per i provvedimenti di competenza del proprio servizio / ufficio*
- **Controlli sulle imprese:** *adempimento non dovuto*

- **Bandi di gara e contratti:** *RAMONI Anna*
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**
 - Criteri e modalità: *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
 - Atti di concessione: *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- **Bilanci**
 - Bilancio preventivo e consuntivo: *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
 - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio: *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- **Beni immobili e gestione patrimonio**
 - Patrimonio immobiliare: *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
 - Canoni di locazione o affitto: *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
 - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe: *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
 - Organi di revisione amministrativa e contabile: *ROLLAND Nadia*
 - Corte dei conti: *ROLLAND Nadia*
- **Servizi erogati:**
 - Carta dei servizi e standard di qualità: *i Responsabili di Servizio/Segretario, ognuno per i servizi di propria competenza*
 - Class action: *i Responsabili di Servizio/Segretario, ognuno per i servizi di propria competenza*
 - Costi contabilizzati: *ROLLAND Nadia*
 - Tempi medi di erogazione dei servizi: *i Responsabili di Servizio/Segretario, ognuno per i servizi di propria competenza*
 - Liste di attesa: *adempimento non dovuto*
 - Servizi in rete: *alla data di redazione del presente piano l'Ente non eroga servizi in rete.*
- **Pagamenti dell'amministrazione**
 - Dati sui pagamenti: *ROLLAND Nadia*
 - Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale: *adempimento non dovuto*
 - Indicatore di tempestività dei pagamenti: *ROLLAND Nadia*
 - IBAN e pagamenti informatici: *ROLLAND Nadia*
 - Elenco debiti comunicati ai creditori: *adempimento non dovuto*
- **Opere pubbliche:**
 - Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici: *RAMONI Anna*
 - Atti di programmazione delle opere pubbliche: *RAMONI Anna*
 - Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche: *RAMONI Anna*
- **Pianificazione e governo del territorio:** *RAMONI Anna*
- **Informazioni ambientali:** *RAMONI Anna*
- **Interventi straordinari e di emergenza:** *tutti i dipendenti*
- **Altri contenuti:**
- **Prevenzione della corruzione:** *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- **Accesso civico:** *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- **Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati:** *Segretario, Responsabili di Servizio per quanto di competenza, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- **Dati ulteriori:**
- **Spese di rappresentanza:** *ROLLAND Nadia*
- **Flotta di rappresentanza e auto di servizio:** *CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- **Codice di comportamento:** *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*
- **Pari opportunità:** *Segretario, CASSIUS Adriana e ROLLAND Nadia*

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Il PNA 2019 al capitolo 4.2, parte III, fornisce elementi chiarificatori in merito all'argomento. In particolare si evidenzia che il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa

assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

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

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

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

È fatta eccezione per i dati per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei medesimi.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, a eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso, oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per garantire la celerità e l'accessibilità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF/A.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'articolo 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

La competenza in merito alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'ente è attribuita ai dipendenti ROLLAND Nadia e CASSIUS Adriana, che vi provvedono, di norma, entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta formulata dai referenti individuati al paragrafo precedente. Resta ferma la responsabilità di elaborazione e trasmissione dei dati in capo ai singoli referenti.

È tuttavia auspicabile che ogni singolo referente provveda in autonomia, al fine di garantire la tempestività dell'adempimento.

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

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013 sono pubblicati *online* sul sito istituzionale dell'ente e organizzati nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", raggiungibile da un *link* posto nell'homepage del sito stesso.

In essa sono consultabili i dati concernenti l'Ente collocati in apposite sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a quanto indicato nel D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni.

Per quanto attiene gli aspetti più strettamente tecnici, gestiti e coordinati in linea generale da INVA S.p.A. in collaborazione con il CELVA, le modalità di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali si conformano alle indicazioni date dalle "Linee guida per i siti web della PA", per l'anno 2011, (articolo 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) in merito a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta prevede specifici strumenti informatici volti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori e i dati più cliccati.

9.5 Accesso civico

La principale novità del d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e avente a oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche a opera del d.lgs. 97/2016. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi (cfr. Parte Terza, § 9. "Accesso civico per mancata pubblicazione di dati" della delibera n. 1310/2016). Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare il "controllo" sociale previsto dall'art. 1 del d.lgs. 33/2013.

L'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha stabilito le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013, ai sensi dell'articolo 5- bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa:

- ✓ che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso
- ✓ che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- ✓ che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa:

- ✓ che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero
- ✓ che la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda chiede di precisare l'oggetto della richiesta.

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD).

Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'amministrazione privilegia quella meno onerosa per chi presenta l'istanza; è pertanto lasciata alla libera scelta dell'interessato le modalità di presentazione dell'istanza.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti e informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'amministrazione che detiene i dati.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'ente destinatario della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che *"l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"*; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Per quanto concerne la richiesta di *informazioni*, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

L'istanza formulata è registrata al protocollo dell'Ente e in specifico registro riportante le informazioni di seguito indicate:

COMUNE DI BARD					
Accesso civico semplice/accesso civico generalizzato/accesso documentale					
Registro degli accessi I°/ II° semestre					
Data richiesta	Oggetto richiesta	Presenza cointeressati	Esito richiesta	Data esito	Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto)

Analogo registro è istituito per l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono attribuite con il presente piano dal responsabile della trasparenza ai dipendenti dell'ente, come dettagliati al paragrafo Referenti per la trasparenza all'interno dell'amministrazione del presente programma. Il potere sostitutivo rimane pertanto in capo al responsabile stesso.

In materia di accesso ad atti e documenti, la Giunta con deliberazione n. 7 del 19.02.2020 ha approvato apposito regolamento.

All'apposita sezione del portale della trasparenza, sono pubblicate tutte le suddette informazioni nonché il modulo fac simile per l'istanza di accesso.

10. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il capitolo 8, parte II, del PNC 2019 tratta del PTPCT e della performance. In particolare il medesimo ribadisce che occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tali obiettivi devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

È opportuno che l'attuazione delle misure previste nel PTPCT divenga uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e 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.

In attuazione alle suddette previsioni, si ritiene di definire i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione:

- individuazione responsabili: poiché il Segretario **Comunale** è l'unico Dirigente all'interno di un **Comune** di ridottissime dimensioni, si ritiene necessaria, ove possibile, la nomina di un responsabile per ogni procedimento, demandando allo stesso la fase istruttoria e lasciando al Segretario la competenza all'emissione del provvedimento finale, in modo da consentire un doppio controllo della regolarità degli atti;
- nomina RUP e DL per i lavori pubblici: al fine di garantire un duplice controllo sui lavori il responsabile del servizio tecnico associato, ove possibile, provvederà all'individuazione tra il personale dipendente addetto all'ufficio di due diversi soggetti: il RUP e il direttore lavori.

Il Comune assicura, con proprio personale, l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dal proprio sito istituzionale.

Il piano esecutivo di gestione integrato con il piano delle performance per il triennio 2021 – 2023, comprende specifici obiettivi inerenti la gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'ente che operano nei settori interessati.

Spetterà pertanto ai medesimi, porre in atto tutte le attività finalizzate al corretto adempimento e attuazione della normativa in materia, dettata in particolare dal D.Lgs. 33/2013, come modificato e integrato, da ultimo, con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

In particolare, il personale addetto è tenuto ad adeguare i propri comportamenti al dettato della "Guida degli obblighi di pubblicazione in merito al D.Lgs. 33/2013 e successive normative sulla trasparenza", elaborata a cura del CELVA, del Comune di Aosta e di INVA S.p.A., debitamente integrata dal nuovo dettato legislativo successivamente intervenuto.

Spetta altresì a tutti i dipendenti dare attuazione ai contenuti previsti dal presente piano.

È palese agli addetti ai lavori e non, l'ulteriore impegno richiesto al personale dell'ente, in aggiunta ai carichi di lavoro preesistenti, stante la molteplicità degli adempimenti connessi e l'impossibilità di destinare specifiche risorse finanziarie dedicate. Per contro va evidenziato che l'attuazione del programma della trasparenza genera, di fatto, dei costi per la pubblica amministrazione, ancorché indiretti, stante l'impiego del proprio personale.

11. Altre iniziative

11.1 Giornate della trasparenza

La Giornata della Trasparenza è da intendersi quale momento fondamentale per acquisire riscontri sul grado di soddisfazione dei cittadini con riguardo alla comprensibilità, accessibilità e utilizzabilità dei dati pubblicati e per individuare ulteriori necessità di informazione, nell'ottica del processo di miglioramento continuo della trasparenza.

In data 19 dicembre 2016, ancorché non prevista nel programma, venne organizzata la "Giornata della Trasparenza", rivolta a tutti i portatori di interesse.

Nel corso del 2017 vennero organizzate due giornate della trasparenza, in data 22 giugno e 19 dicembre e una nel corso del 2018.

Alle iniziative suddette non ha partecipato nessun cittadino, ente, organismo o associazione.

Nel triennio 2020 – 2022, l'Amministrazione intende altresì aderire a iniziative analoghe, se organizzate e programmate dal Celva o da altro ente sovra territoriale.

Il responsabile della trasparenza è tenuto a fornire, se richieste, tutte le informazioni in merito all'attuazione del presente programma, nonché al piano di prevenzione della corruzione.

11.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Sempre nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, ad essi è attribuita dall'aggiornamento del PNA 2016, anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. Gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPC, e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

L'intento principale del legislatore, nelle modifiche apportate alla l. 190/2012 (articolo 41, comma 1, lett. f), d.lgs. 97/2016), è chiaramente quello di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT, nel senso auspicato dall'Autorità nell'Aggiornamento 2015 al PNA. Il decreto, infatti, stabilisce che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV *«le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza»*.

In considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT nei confronti del personale dell'ente ed eventualmente per quel che concerne le disfunzioni anche nei confronti degli organi di indirizzo, è indispensabile che tra le misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di indirizzo vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni, come già indicato nell'Aggiornamento 2015 al PNA.

Le amministrazioni sono quindi tenute a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali.

Per incrementare le garanzie del ruolo esercitato dal RPCT è intervenuta l'estensione generalizzata della previsione di doveri di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie - quindi non più solo in caso di revoca - dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'articolo 15, comma 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Inoltre, sempre a maggiore tutela del RPCT, può essere letta la novella legislativa laddove prevede l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del RPCT (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare *«di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano»* (articolo 41, comma 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'articolo 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone *«le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei»* al RPCT. È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, il PNA ritiene necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Tale struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). A tal riguardo, è opportuno prevedere un'integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT. Nel PTPC sono esplicitate le soluzioni organizzative adottate in tal senso. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT è tanto più evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal d.lgs. 97/2016. In tale contesto il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (articolo 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

Come già evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, nella legge 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del RPCT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. All'articolo 1, comma 9, lett. c), è disposto che il PTPC preveda *«obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano»*. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso d.lgs. 165/2001 all'articolo 16, comma 1, lett. l-bis), l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione

delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. La delibera si è resa necessaria per dare risposte unitarie a varie istanze di parere pervenute dagli operatori del settore e dagli stessi RPCT.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Nel PNA 2018 l'Autorità, oltre ad allegare una tabella riepilogativa (Allegato 2) delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, ritiene utile richiamare le indicazioni fornite dall'Autorità in materia nei PNA e soffermarsi, invece, sul tema dei rapporti tra RPCT e l'ANAC.

La dotazione organica dell'Ente non consente di creare una specifica struttura organizzativa di supporto al RPCT, a ciò formalmente dedicata.

Alla luce di quanto sopra esposto, il dirigente, i responsabili di servizio, i responsabili di procedimento e il personale tutto, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che l'articolo 8 del d.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Al RPCT è attribuito ogni più ampio potere effettivo di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase di predisposizione del Piano e delle misure, sia in quella del controllo delle stesse.

11.3 Misure di disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Il dipendente si attiene, per quanto riguarda l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, al Codice di comportamento dei dipendenti vigente.

Come suggerito nel PNA 2019 (articolo 1.4. "Conflitto di interessi") si prevedono le seguenti attività:

- predisposizione da parte dell'ufficio segreteria di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- acquisizione da parte del RPCT della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai responsabili dei servizi o dagli altri dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP e aggiornamento triennale della dichiarazione;
- acquisizione da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai commissari delle commissioni giudicatrici per le gare di rispettiva competenza;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti facenti parte delle commissioni giudicatrici per le gare gestite dalle centrali di committenza;
- acquisizione preventiva da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai soggetti cui si intende conferire un incarico di collaborazione o consulenza.

11.4 Individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*», disciplina, appunto ancorché non esaustivamente, gli indicatori di anomalia di cui trattasi, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette.

All'articolo 6, comma 5 il decreto prevede che nelle amministrazioni indicate all'articolo 1, lett. h) del medesimo, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

Nell'ottica di ottimizzazione delle risorse, è stata valutata l'opportunità per l'ente di individuare il gestore di cui trattasi nella persona del RPCT.

Spetta al dirigente, ai responsabili di servizio e ai responsabili di procedimento, trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, come espressamente previsto dall'articolo 6, comma 3 del decreto, entro 48 ore dall'individuazione di un indicatore.

11.5 RASA

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'articolo 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'articolo 216, comma 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'ente, il RASA è individuato nella persona del segretario, fermo restando la competenza e responsabilità dei singoli RUP di procedere all'aggiornamento delle banche dati, ognuno per quanto di competenza.

È fatto obbligo ai RUP di comunicare al RASA eventuali ritardi negli adempimenti a loro carico, con le relative motivazioni.

11.6 Rotazione del personale

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'aggiornamento 2016 del PNA dedica ampio ed esaustivo capitolo alla "Rotazione", ulteriormente approfondito dal PNA 2019, capitolo 1.2, parte III per quanto concerne la rotazione "straordinaria", capitolo 3, parte III e allegato 2 per quanto concerne la rotazione "ordinaria".

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Con riferimento ai vincoli oggettivi, l'aggiornamento 2016 al PNA precisa che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre rilevare inoltre che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici;

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria negli Enti deve misurarsi col vincolo oggettivo delle ridotte dimensioni dell'Ente stesso e del numero limitato di risorse umane operante al suo interno; non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Il PNA 2018 al capitolo 10 precisa che “L’orientamento dell’ANAC è stato quello di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all’applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).”

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

In assenza di figure idonee a svolgere le funzioni di responsabile del procedimento diverse dal responsabile del servizio cui compete l’adozione del provvedimento finale, se la dotazione organica e i carichi di lavoro lo consentono, si individua un responsabile dell’istruttoria diverso.

Codesta amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell’Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa contrattuale per la nomina dei responsabili di servizio, ha valutato che l’eventuale rotazione è di fatto inapplicabile e causerebbe inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Corre l’obbligo di precisare che la figura del segretario, del dirigente assegnato al SUEL e dei responsabili di servizio sono infungibili, sussistendo per altro vincoli soggettivi, stante appunto l’assenza nella dotazione organica di figure in possesso delle qualifiche contrattuali e della formazione professionale richiesta per lo svolgimento delle mansioni in capo ai funzionari succitati.

Si ritiene che le misure previste dal presente Piano, sia in materia di trasparenza, sia tra nell’ambito delle misure di prevenzione, con particolare riferimento alla distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), siano sufficienti a evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

La rotazione “straordinaria” disciplinata dall’articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 quale come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi e nelle more di aggiornamento dei codici di comportamento, stabilisce l’obbligo per i dipendenti di comunicare all’amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio entro il termine perentorio di cinque giorni dalla notifica del provvedimento, è ulteriormente disciplinata dalla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*” e dalla Delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 “*Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria”, ai sensi dell’articolo 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni*”.

In attuazione delle disposizioni di legge su indicate si procederà, se del caso a disporre la rotazione straordinaria con ogni urgenza, al ricevimento della comunicazione di rito, con provvedimento della Giunta.

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

L’articolo 209, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, testualmente dispone:

“Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall’esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell’accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206, possono essere deferite ad arbitri. L’arbitrato, ai sensi dell’articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.”

L'Amministrazione è tenuta a impegnarsi a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato.

Nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione "amministrazione trasparente", sarà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico riporterà anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione, ovvero le motivazioni che non hanno consentito di applicare il principio stesso.

11.8 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio per attività ed incarichi extraistituzionali

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare 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. 39/2013.

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 (articolo 20, d.lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

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

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'articolo 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo articolo 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (articolo 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, 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.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata sono 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.

A livello regionale, la materia è dettagliatamente disciplinata dal capo II rubricato "Attività extraimpiego", articoli 70 e seguenti della L.R. 22/2010, nonché dalle linee guida emanate dalla Presidenza della Regione in data 03.11.2010, protocollo n. 31307/del e dalle circolari applicative n.18 del 01.06.2011 e n. 28 del 25.06.2012.

L'istituto dell'attività extraimpiego non ha ripercussioni di rilievo sull'ente e alla data odierna non risultano state richieste e autorizzate attività extra impiego.

Posto che è stato esteso alle amministrazioni l'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica tutti gli incarichi, è fatto obbligo a tutti i dipendenti di comunicare formalmente all'Ente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

11.9 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

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

Codesta amministrazione, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013.

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

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

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, 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.

Codesta amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpellati 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 all'ufficiale amministrativo addetta al servizio di segreteria Signora ROLLAND Nadia il compito di procedere a un'ulteriore verifica di quanto sopra.

Codesta 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.

Codesta amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpellati 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 alla dipendente Signora ROLLAND Nadia

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

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

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto

concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'Autorità ha affrontato il tema del pantouflage a seguito di segnalazioni e richieste di parere, esprimendo il proprio avviso al fine di fornire indicazioni e superare alcune incertezze sorte in via di prima applicazione della norma. Alla luce dell'esperienza maturata e delle riflessioni svolte dall'Autorità nell'esercizio delle funzioni attribuite, il PNA 2018 comprende, al capitolo 9, le relative informazioni e il PNA 2019 alla parte III, capitolo 1.8 ha ulteriormente approfondito l'argomento.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 si stabilisce:

- a) nei contratti individuali di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;
- b) nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va 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; a tal fine i concorrenti sono tenuti a rendere specifica dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione alla procedura di affidamento con riferimento a quanto in argomento;
- c) sarà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, segnalerà la violazione all'ANAC, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso il quale egli è stato assunto.

È affidato ai seguenti soggetti il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra:

- CASSIUS Adriana
- ROLLAND Nadia

11.11 Formazioni di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

I soggetti condannati penalmente per delitti contro la pubblica amministrazione non possono fare parte di qualsivoglia commissione. Ai medesimi non possono essere assegnati uffici né conferiti incarichi dirigenziali.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/2013, codesta amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

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

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

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, 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.

Codesta amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

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

È affidato ai seguenti soggetti il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra:

- CASSIUS Adriana
- ROLLAND Nadia

11.12 Adozione di misure per la tutela degli informatori (whistleblower).

Ai fini del rispetto dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il cosiddetto whistleblower, come novellato dall'articolo 51 della legge 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica pa.rollandoz@comune.bard.ao.it, riportando come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

Trattasi 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 gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione che valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
- 2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti di propria competenza, valutata la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. A tal fine si precisa che tale funzione è stata attribuita dalla l.r. 6/2014 alla Regione autonoma Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Tutti coloro che sono 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.

Come evidenziato nell'aggiornamento 2016 al PNA, si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia “in buona fede”: la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto,

quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Si evidenzia altresì che non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno della propria amministrazione per denunciare situazioni di maladministration.

L'Autorità si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

Il Celva inoltre, ha reso noto che il Comune di Aosta ha sviluppato una procedura informatica per la "Tutela segnalazione illeciti" (Whistleblowing) riprendendo e ampliando quella realizzata dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta per ottemperare all'articolo 1, comma 51, della Legge 190/2012.

Tale procedura dovrebbe essere diffusa e attivata anche per gli enti locali della Valle d'Aosta, e i tempi previsti per l'attività di avvio dell'iniziativa e collaudo dovrebbero concludersi entro il primo semestre 2018." Alla data di redazione del presente piano nulla è stato predisposto in merito a favore degli enti locali valdostani.

11.13 Protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti patteggiati per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. Alla data odierna il Comune non ha approvato protocolli di legalità o integrità.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta ha approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 663 del 25 marzo 2011, il protocollo d'intesa sottoscritto con la Direzione Investigativa Antimafia - Centro Operativo di Torino per le modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto dalle parti l'11 maggio 2011. Detto protocollo d'intesa interessa anche i Comuni, seppure indirettamente, in quanto con lo stesso sono state definite le modalità di collaborazione tra l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e gli uffici della Direzione Investigativa Antimafia per la fruizione da parte di quest'ultima dei dati informativi afferenti ai contratti pubblici di interesse regionale e comunale.

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

I Responsabili dei servizi osservano i termini per la conclusione dei procedimenti di propria pertinenza stabiliti dalla legge e dai regolamenti. Ogni anno, relazionano al RPCT il rispetto dei tempi, segnalando qualsiasi anomalia accertata. Per i procedimenti nei quali i termini non sono stati rispettati, essi indicano le motivazioni, in fatto e in diritto come disciplinato dalla legge 241/1990, che hanno giustificato il ritardo. La relazione deve contenere i seguenti elementi: la tipologia di procedimento, il numero totale procedimenti conclusi nell'anno, di cui quelli conclusi in ritardo, le motivazioni che giustificano il ritardo nella conclusione.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'articolo 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo, nonché qualsiasi anomalia accertata nei singoli procedimenti.

I dipendenti devono utilizzare una griglia dove sono indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...	...	...	...	...	...

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

11.15 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 il Codice dei contratti già prevede una banca dati – osservatorio dei lavori pubblici, che svolge le funzioni stabilite dalla legge.

Questa amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici:

- all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici, istituito presso la Regione autonoma Valle d'Aosta;
- alla Banca dati BDAP.

11.16 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 6.4 “Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi” del presente piano.

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

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 6.4 “Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi” del presente piano.

11.18 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano e delle misure in esso contenute è in capo al RPCT al quale i diversi responsabili devono prestare la collaborazione necessaria.

Il RPCT non compie un controllo di legittimità né di regolarità tecnica o contabile dei provvedimenti adottati, né rientra fra i suoi compiti il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Amministrazione. Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il RPCT entro il termine stabilito dall'ANAC redige e pubblica sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, una relazione annuale che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione contenute nel Piano stesso. Per la sua stesura, il RPCT utilizza la scheda predisposta annualmente dall'ANAC.

Al fine di consentire al Responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie e opportune nel caso in cui occorranو modifiche o integrazioni, sono individuati tutti i dipendenti, ognuno per la parte di propria competenza, che con cadenza annuale, entro il 30 novembre di ogni anno, produrranno un report specifico circa le anomalie riscontrate nella gestione dei procedimenti dei singoli Uffici.

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:

Anna RAMONI – servizio tecnico

Nadia ROLLAND – servizio economico finanziario

Adriana CASSIUS – anagrafe/protocollo/stato civile.

L'ente ha attivato altresì la raccolta di segnalazione da parte della società civile, riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti, nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione, iniziativa resa nota sul sito internet istituzionale dell'ente. A tal fine i cittadini possono effettuare eventuali segnalazioni al Responsabile della prevenzione all'indirizzo pa.rollandoz@comune.bard.ao.it

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro i termini stabiliti dagli organismi competenti, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T.
I contenuti della medesima terranno conto delle indicazioni fornite dalla competente struttura a livello nazionale e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

A fronte delle prerogative attribuite, sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei responsabili di posizioni organizzate con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198/2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione nonché in materia di trasparenza trasfuse nel presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 dispone infatti che ***“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”***.

--=ooOoo=--