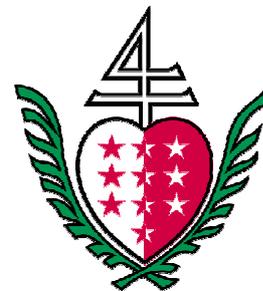




Comune di
Gressoney-Saint-Jean

Regione Autonoma Valle D'Aosta
Administration communale
Gemeindeverwaltung



Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione

anno 2014

ai sensi dell'articolo 1 comma 14 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante
"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella
pubblica amministrazione"

Premessa

In attuazione della Convenzione ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata dalla legge 3 agosto 2009, n. 116 e della Convenzione penale sulla corruzione fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata dalla legge 28 giugno 2012, n. 110, la legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012 - stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione nomini un proprio Responsabile della prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 7) e adotti un piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 6), che, sulla scorta dell'analisi del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione sotteso a ciascun processo amministrativo, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (articolo 1, comma 5).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Gressoney-Saint-Jean, nominato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 12.04.2013, è stato individuato nella persona del segretario in servizio presso l'Ente.

Il piano di prevenzione della corruzione, a valere per il triennio 2014 – 2016, è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 27.01.2014.

Si da atto che il Comune di Gressoney-Saint-Jean è un ente di piccole dimensioni, che ha nominato due responsabili di servizio: il segretario, anche responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile del servizio tecnico.

In applicazione delle vigenti norme regionali e statutarie, la giunta comunale esercita funzioni gestionali.

La circostanza fa sì che alcune attività previste dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione non possano, di fatto, essere attuate. In particolare è inattuabile la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, stante l'assenza nella dotazione organica dell'ente, di figure professionali adeguate e in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa per lo svolgimento delle funzioni di responsabile del servizio.

Il Responsabile di prevenzione della corruzione individuato, ovvero il segretario in servizio presso l'ente, sulla base della normativa in materia, svolge le seguenti mansioni:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti ai fini dell'adozione da parte all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- promuove la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

Tra le varie funzioni di cui sopra, ai sensi dunque dell'articolo 1 comma 14 della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno

ha il compito di redigere una relazione annuale che esponga il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.

Il presente documento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nonché trasmesso al D.F.P. in allegato al P.T.P.C. del prossimo triennio (P.T.P.C. 2015-2017).

Nel rispetto delle previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera CIVIT n. 72/2013 e del contenuto del nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione si riportano i seguenti dati.

1. Gestione rischi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento del responsabile del servizio tecnico e dei dipendenti dell'ente, all'interno del PTPC ha individuato le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono state classificate in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive (ove presenti).

Il trattamento del rischio si è completato con apposite azioni di monitoraggio ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati: essa è stata attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

Nel corso del 2014 presso il Comune di Gressoney-Saint-Jean non sono state effettuate assunzioni di personale, né a tempo determinato, né a tempo indeterminato.

La progressione del personale, che esplica effetti solo giuridici e non anche economici nel rispetto del dettato legislativo di cui all'articolo 9 comma 21 della legge 30 luglio 2010, n. 122 e dell'articolo 1, comma 1, lettera a) del D.P.R. 4 settembre 2013, n. 122, è stata definita con determinazione del segretario n. 41 del 04.12.2014, sulla base di istruttoria condotta dal responsabile dell'ufficio personale ed esclusivamente sulla base di requisiti oggettivi, come previsti dalla vigente normativa.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

Di seguito si riporta l'elenco delle attività messe in atto dall'ente locale:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto, nell'ambito delle determinazioni e delle deliberazioni adottate di affidamento di lavori, servizi e forniture.
- Acquisizione di apposita dichiarazione da parte dei componenti la Giunta comunale e da parte del responsabile del servizio tecnico che hanno avuto parte nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, in merito al dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
Il responsabile del servizio di prevenzione della corruzione dichiara, per quanto di sua conoscenza, che non sussistevano conflitti di interesse.
- 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 art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
I responsabili di servizio tecnico hanno reso apposita dichiarazione in tal senso.
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: è stato effettuato il monitoraggio degli affidamenti diretti da parte dei diversi organi competenti, mediante individuazione del numero complessivo degli affidamenti diretti e delle relative motivazioni, come da documentazione agli atti del Comune.
- Pubblicazione entro il 31.01.2014, sul sito istituzionale dei dati inerenti le procedure di affidamento, costituiti da: 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, inerente il periodo dal 01.12.2012 al 31.12.2013, con contestuale trasmissione all'AVCP;
- Analoga pubblicazione è stata eseguita nel corso del 2014, in merito agli atti adottati nel periodo, contestualmente alla pubblicazione degli atti stessi e in base ai relativi pagamenti;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo elv.consol@comune.gressoneystjean.ao.it.
Il responsabile del servizio di prevenzione della corruzione da atto che a decorrere dal 01.01.2014 alla data di redazione della presente non sono pervenute segnalazioni.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

In merito alle attività di cui al presente capoverso, si dà atto che a decorrere dal 01.01.2014 sino alla data di redazione della presente:

1. non sono stati rilasciati provvedimenti di sdemanializzazione parziale di tratti di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto
2. non sono state redatte varianti urbanistiche
3. non sono stati effettuati scomputi per gli oneri di urbanizzazione
4. non sono state approvate varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari

come da dichiarazione resa dal responsabile del servizio tecnico.

In merito ai controlli effettuati in materia di edilizia e ambiente, abbandono rifiuti, nell'ambito dell'attività di vigilanza condotta sul territorio comunale, si dà atto che non hanno evidenziato abusi, come da dichiarazione resa dal responsabile del servizio di polizia locale.

Per quanto concerne il servizio di pubbliche affissioni, si dà atto che il medesimo è affidato in concessione a concessionario esterno.

Di seguito si riporta l'elenco delle attività messe in atto dall'ente locale:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
A tal fine si dà atto che l'istruttoria dei procedimenti connessi al rilascio dei permessi di costruire è condotta dal responsabile del servizio tecnico che sottoscrive altresì l'atto amministrativo, in quanto l'organico disponibile presso l'ufficio, non consente di distinguere il responsabile dell'istruttoria dal soggetto che rilascia il titolo abilitativo.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
A tal fine è stata acquisita apposita dichiarazione da parte dei soggetti interessati.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo elv.consol@comune.gressoneystjean.ao.it.
Il responsabile del servizio di prevenzione della corruzione da atto che a decorrere dal 01.01.2014 alla data di redazione della presente non sono pervenute segnalazioni.

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

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

Si dà atto che a decorrere dal 01.01.2014 sino alla data di redazione della presente:

- Non sono stati assegnati alloggi presso Casa Meta
- Sono state accolte tutte le istanze di accesso ai servizi di asilo nido e guarderie
- Non sono stati concessi contributi e benefici economici a privati.
- Le locazioni di immobili sono state disposte con procedura aperta.

Di seguito si riporta l'elenco delle attività messe in atto dall'ente locale:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
Si da atto che i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario oggetto di monitoraggio sono stati adottati dalla Giunta comunale e che le relative istruttorie sono state condotte dagli uffici preposti.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, anche mediante rilascio di apposita dichiarazione da parte dei soggetti che hanno partecipato all'adozione dell'atto.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo elv.consol@comune.gressoneystjean.ao.it. Il responsabile del servizio di prevenzione della corruzione da atto che a decorrere dal 01.01.2014 alla data di redazione della presente non sono pervenute segnalazioni.

E) Area: altre attività soggette a rischi

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

In merito alle attività di cui al presente capoverso, si da atto che a decorrere dal 01.01.2014 sino alla data di redazione della presente:

1. non sono stati effettuati pagamenti non dovuti.
 2. è stata rispettata la tempistica prevista dalla vigente normativa per l'effettuazione dei pagamenti, fatto salvo il maggior tempo necessario per l'ultimazione delle istruttorie e l'acquisizione della documentazione di rito, quali a titolo esemplificativo il DURC;
 3. non sono stati disposti risarcimenti a seguito di sinistri.
 4. la lista di carico inerente la tari è in fase di predisposizione, nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari.
 5. I diritti risultano incassati, sulla base delle rendicontazioni presentate dal responsabile dell'istruttoria degli uffici competenti.
 6. non sono state rilasciate concessioni cimiteriali.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
In particolare si precisa che tutti i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dell'istruttoria e dal responsabile del servizio finanziario.
 - Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
 - Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo elv.consol@comune.gressoneystjean.ao.it.
Il responsabile del servizio di prevenzione della corruzione da atto che a decorrere dal 01.01.2014 alla data di redazione della presente non sono pervenute segnalazioni.

2. Formazione in tema di anticorruzione

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

Con nota del 09 settembre 2014, prot. CELVA n. 3260, il CELVA ha trasmesso il piano delle attività del CELVA relative al progetto anticorruzione e trasparenza per l'anno 2014.

Nell'ambito di tale piano delle attività, venne indicata la realizzazione di un apposito piano formativo in materia di anticorruzione e trasparenza, che, attraverso la realizzazione di n. 4 specifici interventi formativi, si pone i seguenti obiettivi:

1. realizzare iniziative formative per tutti i dipendenti degli enti locali sui temi dell'etica e della legalità, in particolare relativamente al contenuto dei Codici di comportamento e al Codice disciplinare sulla base dell'esame di casi concreti
2. realizzare iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile della prevenzione della corruzione, con particolare riguardo ai profili di responsabilità, sia sul piano della prevenzione della corruzione che su quella della promozione della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, unico responsabile di servizio dell'ente, ha partecipato ai sottoindicati interventi formativi, erogati dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA):

Titolo dell'intervento formativo	Destinatari dell'intervento formativo	Quantità di ore erogate dall'intervento formativo
Illustrazione delle attività del gruppo operativo di lavoro del CELVA in materia di anticorruzione e trasparenza data di svolgimento del corso: 19 dicembre 2013	Segretari degli enti locali, in qualità di responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Mezza giornata (4 h) Formazione in aula
Supporto per la predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e del programma per l'integrità e la trasparenza data di svolgimento del corso: 13 gennaio 2014	Segretari degli enti locali, in qualità di responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Giornata intera (7h) Formazione in aula
Supporto per l'utilizzo del portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta data di svolgimento del corso: 29 gennaio 2014	Segretario, Dirigente, Responsabili di servizio	Giornata intera (6h) Formazione su piattaforma webinar
Formazione per il personale operante nelle aree di rischio "affidamento di lavori, servizi e forniture" data di svolgimento del corso: 03 ottobre 2014	Responsabili della prevenzione della corruzione e responsabili di servizio degli enti locali maggiormente coinvolti nell'area di rischio individuata.	Giornata intera (7h) Formazione in aula
Il ruolo del segretario nella normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza data di svolgimento del corso: 21 novembre 2014	Segretari degli enti locali, in qualità di responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Giornata intera (7h) Formazione in aula

7

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha altresì partecipato al seminario organizzato dall'Università della Valle d'Aosta, in data 8 maggio 2014, avente a oggetto "La legalità ed efficienza nella pubblica amministrazione: prime applicazioni della disciplina dell'anticorruzione e della trasparenza".

Stante l'ingente carico di lavoro, la sottoscritta non ha avuto la possibilità di partecipare al corso inerente a:

Le novità in materia di Codice di comportamento data di svolgimento del corso: 01 dicembre 2014	Segretari e dirigenti degli enti locali	Mezza giornata (4h) Formazione in aula
--	--	--

Al corso suddetto ha partecipato il responsabile del servizio tecnico.

Con nota n. 9240 del 28.11.2014, è stata disposta la partecipazione di tutto il personale dell'ente al corso organizzato dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), di seguito riportato, da effettuarsi entro il 31.12.2014:

Le novità in materia di Codice di comportamento data di svolgimento del corso: 01 dicembre 2014	Tutti i dipendenti delle categorie degli enti locali	Impegno formativo complessivo di 5 h Formazione tramite piattaforma on line
--	--	--

Si precisa inoltre che il responsabile della prevenzione della corruzione, ha illustrato a tutto il personale dipendente nonché agli amministratori i contenuti del piano di prevenzione della corruzione e del programma della trasparenza e l'integrità in occasione di specifici incontri tenutosi in data 27 gennaio 2014, 4 febbraio 2014, 20 febbraio 2014 e 11.06.2014.

Si dà atto che la vigente normativa in materia di formazione, non consente al personale dell'ente di partecipare a percorsi formativi in ambito nazionale, in quanto le assai limitate risorse disponibili sono interamente liquidate al Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), a fronte dell'intensa attività formativa messa in atto, nell'ambito di tutti i settori di competenza degli enti locali.

3. Codice di comportamento

La Giunta comunale con deliberazione n. 03 del 27.01.2014, recante "Recepimento del nuovo Codice di comportamento per i dipendenti degli enti locali della Valle d'Aosta", ha recepito il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010, approvato deliberazione della Giunta regionale n. 2089 del 13 dicembre 2013, recante "Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della l.r. 22/2010. Revoca della DGR 1001/2003."

Ai dipendenti è stato consegnata copia del codice di comportamento in data 04.02.2014, con nota prot. n. 983. Il medesimo è stato illustrato ai dipendenti in occasione di apposito incontro tenutosi in data 20.02.2014.

Denunce delle violazioni al codice di comportamento

A decorrere dal 01.01.2014 sino alla data di redazione della presente non sono pervenute denunce di violazioni al codice di comportamento.

Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Nessuna.

4. Trasparenza

L'ente ha dato attuazione al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 04 del 24.01.2014.

Il medesimo è stato illustrato al personale dipendente in occasione di appositi incontri, come meglio specificato nei paragrafi precedenti.

5. Altre iniziative

5.1 Rotazione del Personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione e nel piano comunale vigente, l'Ente in ragione delle ridotte dimensioni e stante l'assenza nella dotazione organica di figure professionali adeguate e in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa per lo svolgimento delle funzioni di responsabile del servizio, non ha potuto dare corso alla rotazione del personale.

5.2 Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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.

Si dà atto che l'ente non ha attribuito, a decorrere dal 01.01.2014 sino alla data della presente, incarichi dirigenziali o incarichi a funzionari responsabili di posizione organizzativa.

Parimenti, nel periodo in esame, non sono stati stipulati contratti di assunzione di personale.

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, e dunque al fine di verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti gestiti dal servizio finanziario e dalla giunta è stata 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.

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha elaborato la proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti, recepita e approvata con deliberazione della giunta comunale n. 42 del 29.05.2014.

Si da atto che a decorrere dal 01.01.2014 alla data di redazione della presente, sono state rilasciate due autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraimpiego da parte del personale dipendente del Comune di Gressoney-Saint-Jean (determinazioni del segretario n. 19 e 20 del 17.06.2014).

5.4 Forme di tutela offerte ai whistleblowers, ovvero di colui che segnala illeciti.

In riferimento alla comunicazione delle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, in apposito incontro, in occasione della illustrazione del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016, i dipendenti sono stati adeguatamente informati dell'iter amministrativo da seguire per effettuare la segnalazione e delle forme di tutela e anonimato a essi riconosciuti anche attraverso la possibilità di ricorrere 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 il risarcimento del danno conseguente alla discriminazione.

Non sono tuttavia pervenute segnalazioni di illecito.

5.5 Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione

L'Amministrazione nel periodo dal 01.01.2014 alla data di redazione della presente, non ha ricorso all'arbitrato.

5.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Si da atto che a decorrere dal 01.01.2014 alla data di redazione della presente, non sono state attribuiti incarichi o assegnati uffici.

5.7 Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi

I dipendenti appartenenti agli uffici che svolgono le attività a rischio di corruzione così come individuati nel Piano triennale adottato, al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio del

rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, sono stati informati dell'obbligo di relazionare semestralmente al segretario dell'Amministrazione, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, del rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 6 della legge regionale 19/2007, che giustificano il ritardo.

Il responsabile del servizio tecnico ha presentato apposita dichiarazione in merito alle motivazioni del ritardo nella conclusione di alcuni procedimenti connessi al rilascio di permessi di costruire, derivanti sostanzialmente dal ritardo nell'acquisizione di documentazioni a vario titolo, ovvero da istanza verbale dei richiedenti che, vista la limitata disponibilità stagionale per l'esecuzione dei lavori, causa clima legato all'altitudine, richiedono il rilascio dei titoli abilitativi a ridosso delle stagioni più stabili climaticamente.

Non essendo pervenute ulteriori segnalazioni né essendo state rilevate particolari anomalie, si ritiene che i restanti procedimenti siano stati espletati nel rispetto dei termini legali di conclusione.

5.8 Iniziative nell'ambito degli appalti pubblici

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, con riferimento alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture, è stato stilato con cadenza semestrale entro il 30 giugno e sarà stilato entro il 31 dicembre l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- CIG
- *Struttura proponente*
- *Procedura di scelta del contraente*
- *Elenco degli operatori economici invitati a presentare offerta*
- *il nominativo o ragione sociale del soggetto aggiudicatario*
- *la data di sottoscrizione del contratto*
- *l'importo di aggiudicazione*
- *tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura*
- *importo delle somme liquidate.*

Gli elenchi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e trasmessi all'AVCP.

Per quanto concerne le varianti in corso d'opera è stato stilato un elenco delle varianti in corso d'opera approvate nel periodo in esame con l'indicazione di:

- *nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario*
- *tipologia dei lavori*
- *importo contrattuale originario*
- *importo dei lavori approvati in variante*
- *indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante*

5.9 Iniziative ulteriori nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere

Nel periodo decorrente dal 1° gennaio 2014 alla data di redazione della presente, sono stati concessi esclusivamente dei contributi, con apposito atto deliberativo. Le autocertificazioni prodotte sono state verificate nell'ambito dell'attività istruttoria per la redazione dell'atto.

Ai fini del monitoraggio previsto dal vigente piano di prevenzione della corruzione, oltre alle verifiche effettuate dal responsabile della prevenzione della corruzione, per quanto di competenza e di sua conoscenza, è stata acquisita apposita dichiarazione da parte dei componenti la Giunta comunale che hanno avuto parte nella concessione di contributi, in merito al dovere di astensione

in caso di conflitto d'interessi. Il responsabile del servizio di prevenzione della corruzione dichiara, per quanto di sua conoscenza, che non sussistevano conflitti di interesse oltre a quelli per cui gli interessati hanno provveduto ad astenersi.

5.10 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione di personale

Nel periodo decorrente dal 1° gennaio 2014 alla data di redazione della presente, non sono stati espletati concorsi o selezione di personale.

5.11 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano, lo stesso ha individuato tutti i dipendenti, per i procedimenti di competenza, al fine di vedersi garantito, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

I report di cui sopra, stante il primo anno di applicazione del piano, sono stati realizzati di concerto con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile ha provveduto dunque con la presente relazione ad adempiere agli obblighi di cui all'articolo 1 comma 14 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La presente relazione sarà trasmessa alla Giunta comunale ai fini della sua presa d'atto.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, il presente documento sarà pubblicato sul sito istituzionale di codesta Amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica. Tenuto conto della comunicazione del Dipartimento della funzione pubblica del 12 dicembre 2014, considerato che il primo P.T.P.C. è stato adottato dalle pubbliche amministrazioni entro il 30 gennaio 2014, la prima relazione sarà trasmessa entro il 31 gennaio 2015 in concomitanza con la comunicazione del P.T.P.C. per l'anno 2015.

Parimenti entro il 31 gennaio 2015, sarà sottoposta alla Giunta comunale una proposta di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione la quale terrà conto degli esiti del processo di gestione del rischio corruzione, ad avvenuta conclusione dello stesso.

5.12 Sanzioni

Nel corso dell'anno non sono state irrogate sanzioni.

Gressoney-Saint-Jean, 11 dicembre 2014

Il Segretario – responsabile della prevenzione della corruzione
Elvina Consol