

COMUNE DI PIEVE DI BONO-PREZZO

Provincia di Trento
Via Roma 34 – 38085 Pieve di Bono-Prezzo
Telefono 0465674001
e-mail: segretario@comune.pievedibono-prezzo.tn.it
PEC: comune@pec.comune.pievedibono-prezzo.tn.it
Codice Fiscale e Partita IVA 02401730227

Allegato alla deliberazione GC
n. 9 dd. 14.02.2018

Il Segretario comunale
dottorssa Lorena Giovanelli
FIRMATO DIGITALMENTE

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.

**“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità
nella pubblica amministrazione”**

1. PREMESSA

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che tutte le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Aziende pubbliche di Servizi alla persona, si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento degli enti nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, si raggiungessero intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla Regione T.A.A. e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal DPR 62/2013.

Al comma 61 dell'art. 1 la Legge 190/2012 ha previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza Unificata Stato Regioni del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa la quale ha fissato al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico delle Pubbliche Amministrazioni ad ordinamento regionale ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto già stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*". Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

Il 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15.12.2016 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017"). Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"). Sul punto si è in attesa dell'emissione di una circolare da parte della Regione TAA.

Questo gran fermento normativo riflette l'allarme sociale legato alla gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A. e l'opinione pubblica chiede a gran voce di compiere rapidi e decisi passi verso il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, passi che l'Amministrazione vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica meramente adempimentale.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell'aggiornamento del 28 ottobre 2015 e dei Piani Nazionali Anticorruzione 2016 e 2017, si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Amministrazione, e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale;
- 3) una tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza e con l'indicazione dei responsabili delle pubblicazioni.

2. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Pieve di Bono-Prezzo è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Amministrazione è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il territorio Trentino è notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata.

Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della pubblica amministrazione provinciale.

Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati) e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati).

Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 74,6% degli intervistati nel settore delle costruzioni e il 71,1% del settore dei trasporti ritiene che il Trentino presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre i restanti 15% e 16,7% pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% dei costruttori e l'82,2% dei trasportatori nega di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, lo 0,9% nel settore delle costruzioni e l'1,5% nel settore dei trasporti dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno. E nel settore dei trasporti, uno su tre dichiara di aver dovuto accettare.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% dei operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni.

Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime¹ per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

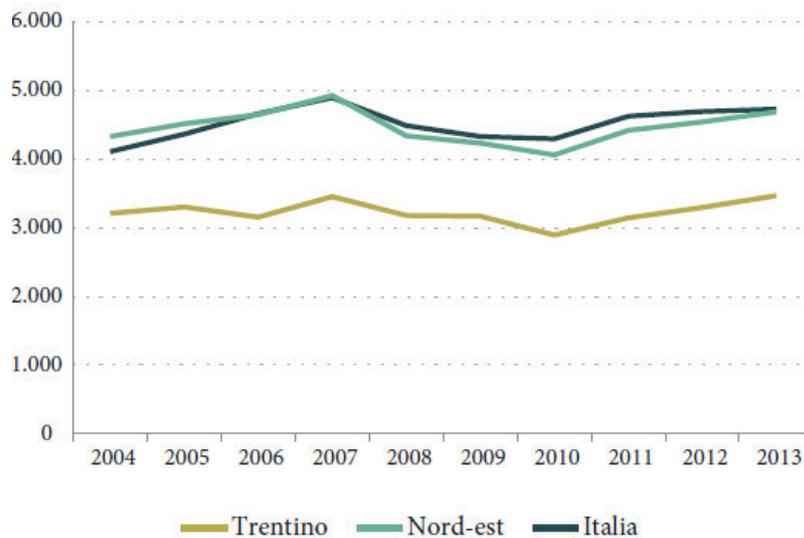
¹ Transcrime è il centro di ricerca interuniversitario sulla criminalità transnazionale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e dell'Università degli Studi di Trento diretto da Ernesto Ugo Savona.

Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014

Consegnato alla Provincia autonoma di Trento in data 31 dicembre 2014

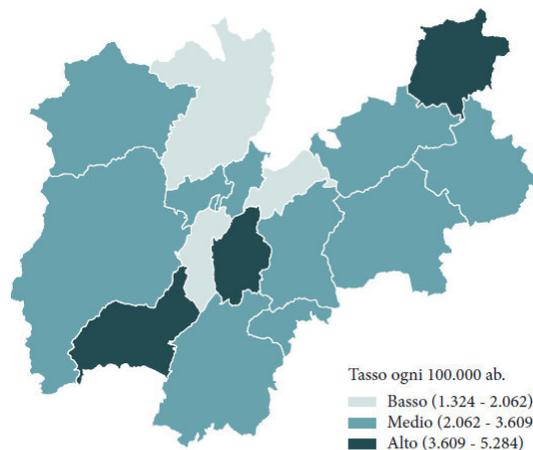
“La provincia di Trento presenta un trend simile a quello nazionale e a quello del Nord-est per quanto riguarda il generale andamento della delittuosità dal 2004 al 2013. Pur presentando tassi più bassi rispetto alla media italiana, il trend diminuisce dal 2004 al 2006, cresce nuovamente dal 2006 al 2007, per poi decrescere dal 2007 al 2010. Dal 2010, perfettamente in linea con la media nazionale, il tasso di reati aumenta fino a raggiungere i 3.472 reati ogni 100.000 abitanti nel 2013.

Fig. 5. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto fra Italia, Nord-Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2004-2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Fig. 6. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità Giudiziaria ogni 100.000 abitanti. Confronto fra le Comunità di valle del Trentino. Anno 2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun

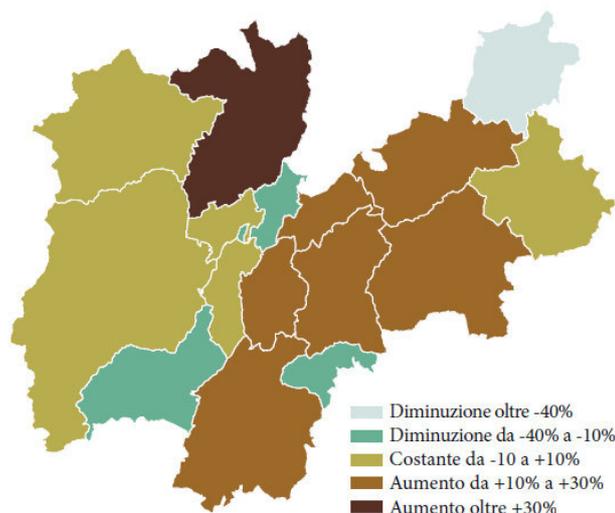
General de Fascia (4.032 reati ogni 100.000 abitanti) siano le comunità che registrano tassi di reato più alti (Tab. 4. e Fig. 6).

Al contrario, la Comunità della Valle di Cembra (1.325), la Comunità della Valle dei Laghi (2.057) e la Comunità della Val di Non (2.062) registrano i tassi più bassi dell'intero Trentino.

È interessante notare come nonostante la Comunità della Val di Non, che presenta un basso tasso di reati nel 2013, registri invece la più alta variazione percentuale rispetto al 2004 (+60,5%) (Tab. 4. e Fig.7.).

Tra le comunità di valle, quest'ultima, è l'unica a presentare un forte aumento del tasso di reati rispetto al 2004. Una forte diminuzione del tasso, invece, viene riportata da Comun General de Fascia, che, pur registrando un alto tasso nel 2013, presenta una variazione percentuale pari a -44,7% rispetto al 2004 (Tab 4. e Fig.7.)".

Fig. 7. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Variazione percentuale 2004-2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Tab. 4. Totale reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Tasso 2013 ogni 100.000 abitanti, tasso medio annuo 2004-2013, variazione percentuale 2004-2013 per Comunità di Valle.

Comunità di valle	Tasso 2013	Tasso medio 2004-2013	Variazione percentuale 2004-2013
Comunità territoriale della Val di Fiemme	3.084	2.626	27,0
Comunità di Primiero	2.725	2.397	-7,1
Comunità Valsugana e Tesino	2.487	2.310	11,4
Comunità Alta Valsugana e Bersntol	2.604	2.262	14,8
Comunità della Valle di Cembra	1.325	1.081	20,2
Comunità della Val di Non	2.062	2.062	60,5
Comunità della Valle di Sole	2.521	2.759	4,4
Comunità delle Giudicarie	2.615	2.568	4,9
Comunità Alto Garda e Ledro	4.448	4.390	-11,2
Comunità della Vallagarina	3.202	2.847	15,1
Comun General de Fascia	4.032	4.911	-44,7
Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri	3.609	3.470	-21,2
Comunità Rotaliana-Königsberg	2.832	3.224	-14,5
Comunità della Paganella	3.413	2.910	2,9
Territorio della Val d'Adige	5.285	4.700	18,3
Comunità della Valle dei Laghi	2.057	1.868	6,0

Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nei Comuni di Pieve di Bono e Prezzo, confluiti nel nuovo Comune di Pieve di Bono-Prezzo dal 1° gennaio 2016, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, non sono state irrogate sanzioni disciplinari per comportamenti relativi a tale fenomeno e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'amministrazione comunale. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE PIEVE DI BONO- PREZZO

Il Comune di Pieve di Bono-Prezzo, nasce il 1° gennaio 2016 dalla fusione dei preesistenti Comuni di Pieve di Bono e Prezzo.

La novellata normativa regionale e la progressiva ma costante contrazione delle risorse di finanza pubblica disponibili hanno messo i comuni di minori dimensioni demografiche nella condizione di trovarsi in forte difficoltà a garantire adeguati livelli di risposte ai cittadini in termini di qualità dei servizi offerti e contemporaneamente conservare un equilibrio di bilancio.

I Comuni di Pieve di Bono e Prezzo hanno approvato l'avvio della procedura di fusione dei Comuni nel 2014 in seguito ad un percorso politico amministrativo, retto dalla consapevolezza che il processo di integrazione avviato debba essere portato a compimento. La popolazione si è espressa favorevolmente in proposito e quindi la Legge Regionale 16.02.2015, n. 1 ha sancito la nascita del nuovo comune di Pieve di Bono-Prezzo con il giorno 1° gennaio 2016.

Il nuovo ente, che ricomprende interamente le risorse e potenzialità delle due amministrazioni comunali confluenti, dovrà essere capace di soddisfare i bisogni dei cittadini, con un miglioramento complessivo dell'offerta e qualità dei servizi e nel contempo, avvalendosi delle sinergie scaturite dall'accorpamento, beneficiare di una riduzione dei costi dovuta all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse.

Il segretario comunale dottoressa Lorena Giovanelli è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Poiché il Comune di Pieve di Bono-Prezzo non dispone di risorse umane a cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione non è stata assegnata una struttura e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo.

Il RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune di Pieve di Bono-

Prezzo è stato individuato nel responsabile del Servizio Tecnico geometra Roberto Bolza.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi al servizio di Polizia Locale - reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Storo, al Servizio di Vigilanza Boschiva, in gestione associata con capofila il Comune di Valdaone, né quelli relativi ai servizi esternalizzati di Raccolta e smaltimento rifiuti, servizio svolto dalla Comunità delle Giudicarie. Dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Il numero dei posti in organico e le relative qualifiche funzionali sono rappresentati dalla dotazione organica.

La struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa in SERVIZI e UFFICI:

i servizi: segreteria
 finanziario
 tecnico

quali settori di massimo livello.

Sono inoltre istituiti i seguenti uffici:

- nell'ambito del servizio segreteria: anagrafe, stato civile, elettorale e commercio biblioteca
- nell'ambito del servizio finanziario: tributi
- nell'ambito del servizio tecnico: edilizia privata ed urbanistica.

3.A. I referenti

In considerazione dell'organizzazione degli uffici comunali e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si designano quali Referenti per l'integrità e la trasparenza i Responsabili dei Servizi di cui al precedente punto 3. Al riguardo si evidenzia che "il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili degli uffici" (PNA 2016).

I Referenti sono chiamati a coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.

I Referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

3.B. Principio di delega – Obbligo di collaborazione - Corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'ente, anche eventualmente come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte

le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'amministrazione.

4. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI

Per consolidare il processo di implementazione del Piano l'amministrazione si è avvalsa del supporto di Formazione-Azione organizzato dal settore Formazione del Consorzio. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

L'importanza del ruolo delle associazioni degli enti pubblici nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce una prova evidente di intelligenza territoriale. Si auspica che possano trovare applicazione quanto prima le disposizioni dell'art.1 comma 6 della L.190/2012 così come modificato dall'art.41, lettera e) del D.Leg.97/2016, che prevedono che i Comuni di piccole dimensioni (inferiori ai 15.000 abitanti) possano aggregarsi per definire in comune il PTPC e nominare un unico Responsabile.

5. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
- l'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo.

6. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

6.A. Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dall'intervento di formazione-promosso dal Consorzio dei Comuni Trentini, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013 e successivi:

- a) il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- b) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata,

controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;

- c) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei cittadini fruitori dei servizi, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei propri operatori a tutti i livelli;
- d) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale e agli amministratori, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali;
- e) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione dal 2014 ad oggi;
- f) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dai PNA succedutisi nel tempo - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle 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. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti 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”*.

6.B. Sensibilizzazione dei responsabili di servizio/ufficio e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto è stato quello di far crescere all'interno dell'amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase si è provveduto alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di servizio/ufficio, definendo che il Piano di

prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare significativi rischi di integrità.

6.C. Individuazione dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”)

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Segretario e validati dai Responsabili i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione.

Il processo di identificazione dei rischi si è avvalso di dati e di informazioni derivanti:

- l'analisi delle esperienze pregresse, con riferimento al patrimonio delle conoscenze presente nell'amministrazione;
- i dati afferenti ai procedimenti disciplinari, alle segnalazioni pervenute nel sistema di whistleblowing e ai casi giudiziari;
- interviste e colloqui con i responsabili delle varie attività e funzioni, al fine di fare emergere informazioni rilevanti relativamente agli eventi rischiosi associati ad ogni processo ed attività;
- le risultanze del sistema di monitoraggio del precedente piano;
- le risultanze del controllo interno di regolarità amministrativa.

In coerenza con quanto previsto dalle conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), e dai PNA succedutisi nel tempo, sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità, rendendo possibile comparare il livello di criticità di ciascun processo con quello degli altri processi.

L'approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

1. la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione, per ogni singolo processo:
 - al grado di discrezionalità amministrativa e tecnica (es. processi relativi alla programmazione e alla pianificazione);
 - alla rilevanza esterna e ai valori in gioco;
 - complessità, linearità e trasparenza del processo;
 - numero di dipendenti coinvolti nel procedimento;
 - grado di informatizzazione dei processi;
 - presenza di controlli interni/esterni;
 - precedenti critici in amministrazione o in realtà simili negli ultimi dieci anni;

2. l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione sono state suggerite dal PNA (allegato 5), ossia: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

6.D. Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempla almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime - in logica di project management. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

6.E. Verifica e rendicontazione attuazione del piano 2017-2019

In sede di stesura dell'aggiornamento è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nel piano 2017-2019.

L'attività di verifica si è svolta nello scorso mese di dicembre con il coinvolgimento dei Referenti/Responsabili dei Servizi/Uffici che hanno redatto apposite relazioni sulle materie di propria competenza, come da documentazione acquisita al protocollo comunale.

Tali relazioni hanno riguardato anche lo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza.

L'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo è integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal

Segretario comunale come da Relazione sull'annualità 2017 inviata al sindaco, per la comunicazione al consiglio comunale, e al Revisore dei conti in data 8 gennaio 2018.

Nonostante l'adozione di procedure e misure di tutela del segnalante, l'istituto del whistleblowing non ha finora prodotto alcuna segnalazione.

Per quanto riguarda la trasparenza, non sono finora pervenute istanze di accesso civico.

La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità.

6.F. Stesura ed approvazione del Piano di prevenzione della corruzione in coerenza con gli altri strumenti di programmazione

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata partendo dai precedenti PTPC approvati rispettivamente nel gennaio del 2014, del 2015, del 2016 e del 2017, mettendo a sistema quanto previsto e attuato nel corso degli anni.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente).

In sede di adozione degli strumenti di programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, DUP, Atto di indirizzo generale per la gestione del bilancio), il Responsabile del Servizio finanziario dovrà prestare particolare attenzione alla verifica della coerenza del P.T.P.C rispetto a tali atti e segnalare incongruenze e misure per assicurare l'integrazione degli strumenti con l'unico fine di garantire strumenti efficienti ed efficaci di contrasto al fenomeno corruttivo in senso lato.

La "fattibilità" delle azioni ed il loro impatto in termini operativi e finanziari è stata inoltre vagliata con riferimento all'attività e agli esiti del monitoraggio svolto per la verifica dello stato di attuazione dell'ultimo PTPC.

Al riguardo si evidenzia che l'attività di monitoraggio compiuta in sinergia con i Referenti - Responsabili dei Servizi/Uffici non ha evidenziato criticità significative, ma esclusivamente la necessità di completare la realizzazione di alcuni supporti operativi.

Sempre nella fase preliminare di redazione del presente piano, è stata avviata una consultazione pubblica, coinvolgendo gli stakeholder interni (organi di indirizzo politico, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali). (Avviso protocollo n. c_m365-13.11.2017-5770/P pubblicato all'albo telematico e sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti).

Entro la data di approvazione del Piano non sono pervenute osservazioni/proposte.

Fermo restando che ogni consigliere comunale può presentare osservazioni attraverso

la procedura di consultazione pubblica avviata nei mesi scorsi, viene ritenuto necessario illustrare il Piano triennale nel primo Consiglio comunale successivo all'approvazione da parte della Giunta comunale. Le osservazioni e i suggerimenti, nonché eventuali obiettivi strategici per il contrasto del fenomeno che emergeranno durante la seduta del Consiglio comunale saranno oggetto di esame e valutazione in sede di aggiornamento e/o di modifica del piano.

7. FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo.

Per questo viene posta particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista un'attività di costante informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti ed anche agli amministratori, sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice di Comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

Il programma di formazione ha interessato tutto il personale dipendente ed è stata svolta con cadenza annuale (come da documentazione agli atti).

In particolare, a partire dal 2015, si sono svolti i i seguenti corsi:

2015 "Aggiornamenti in materia di norme anticorruzione"

2015 "L'attuazione delle norme anticorruzione"

2016 "Aggiornamenti sul piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018"

2017 "La strategia di prevenzione della corruzione e l'imparzialità amministrativa del dipendente pubblico"

2017 "Aggiornamento Piano Anticorruzione per Responsabili di procedimento: la strategia di prevenzione della corruzione".

Saranno programmati anche nel triennio 2018-2020 interventi formativi obbligatori per il personale sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

Il Consorzio dei Comuni trentini organizza inoltre periodicamente percorsi formativi e di approfondimento per gli amministratori locali, rispetto ai quali verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

8. ALTRE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che il Comune

intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, la Giunta comunale – già con l'adozione dei piani precedenti – aveva rilevato l'impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica e per il fatto che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente e pertanto una rotazione dei responsabili dei servizi avrebbe un impatto negativo in termini di efficienza dell'azione amministrativa ed in termini di costi per la formazione non giustificabili in rapporto al rilevato rischio di corruzione in senso lato.

La Giunta comunale in sede di approvazione del presente Piano conferma quanto sopra evidenziato e rileva 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 specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”.

Le considerazioni svolte trovano ora riscontro anche nelle analisi svolte da ANAC (delibera n. 831/2016) la quale esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione si impegna altresì – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 - a:

- applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7. Al riguardo si rinvia all'allegato 2;
- adottare, compatibilmente con le indicazioni provinciali in materia, le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e nel codice di comportamento;
- proseguire nella costante verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti” e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014;

- organizzare il coinvolgimento degli *stakeholder* e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei cd. Protocolli di legalità a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter confrontarsi lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

8.A. (segue) Altre misure: La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato

In attuazione delle novità introdotte dal Decreto legislativo n. 97/2016, l'amministrazione comunale ha proceduto ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di RPC e della trasparenza, nella figura del Segretario comunale.

La medesima normativa obbliga gli enti a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Pur con le difficoltà derivanti dalla carenza di risorse, in considerazione dell'importanza della trasparenza nell'ambito delle misure di prevenzione dell'illegalità, viene individuata quale figura di supporto e referente per le attività di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente l'assistente amministrativo addetto al Servizio Segreteria, il quale ha il compito di procedere alla pubblicazione dei dati che vengono forniti dai Responsabili dei servizi che formano o detengono gli atti rispetto ai quali è imposto l'obbligo di pubblicazione. Tale dipendente procede anche al monitoraggio dei tempi di pubblicazione e aggiornamento della sezione amministrazione trasparente.

A fini organizzativi, nell'allegato 2 sono dettagliatamente specificati gli adempimenti in materia di trasparenza ed individuati, per ogni sottosezione (tipologie di dati) della sezione amministrazione trasparente, il soggetto responsabile della trasmissione del flusso informatico, nonché le tempistiche di aggiornamento di ogni sottosezione.

Tutti i Responsabili dei Servizi/Uffici sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, al nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, il quale si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico: quest'ultimo rimane circoscritto ai soli documenti e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione (di cui è responsabile il Segretario comunale), il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

8.B. (segue) Altre misure: Whistleblowing

8.B.1. Definizione di whistleblowing/segnalazione

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

8.B.2. Scopo della procedura

Scopo della procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

8.B.3. Contenuto delle segnalazioni

Come precisato nella delibera n. 6/2015 dell'ANAC ed in linea con quanto specificato nel PNA e nel PTPC, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

L'ANAC ha altresì precisato che non è invece meritevole di tutela il dipendente che formula segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Tuttavia, la stessa Autorità puntualizza poi che in ogni caso in base allo scopo della normativa - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi – non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. La segnalazione deve avvenire

attraverso il modulo di segnalazione pubblicato – unitamente alla presente – sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale alla sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione.

Nella descrizione del fatto risulta utile l'indicazione di eventuali documenti che possono confermarne la fondatezza e ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

8.B.4. Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune. Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.pievedibonoprezzo.tn.it, accessibile al solo Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) a mezzo del servizio postale; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura riservata/personale;
- c) mediante consegna diretta nelle mani del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione con le modalità che l'ANAC ha indicato nella deliberazione n. 6 del 28 aprile 2015.

8.B.5. Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, compresa l'audizione del whistleblower anche al fine di accertarne l'identità atteso che per la segnalazione non è richiesto l'invio tramite PEC.

L'istruttoria relativa alle segnalazioni ricevute si conclude entro il termine di 120 giorni dalla loro ricezione, con un atto (protocollato con le stesse modalità previste per la segnalazione) che riassume l'istruttoria svolta e dispone i provvedimenti conseguenti.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'autorità giudiziaria;
- b) segnalare ad ANAC;
- c) verificare la sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione disciplinare;
- d) adottare o proporre agli organi competenti ogni misura necessaria e/o utile a tutela dell'amministrazione comunale.

In caso di segnalazione all'Autorità giudiziaria e all'ANAC, l'inoltro della segnalazione avverrà indicando anche il nominativo del whistleblower ma, comunque, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.

Al termine del procedimento, i documenti verranno conservati esclusivamente in formato elettronico con le modalità di cui al paragrafo successivo.

8.B.6. Forme di tutela del WHISTLEBLOWER

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sussiste una responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Fatte salve, pertanto, le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata unicamente sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato; sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Per quanto riguarda le esigenze di tracciabilità e conservazione della documentazione, la segnalazione pervenuta è oggetto di protocollazione e scansione a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione nel registro informatico RISERVATO "whistleblowing" all'interno dell'applicativo di gestione documentale PiTRE. Tale sistema consente il monitoraggio degli accessi al registro.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura

discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, verificata la sussistenza degli elementi, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione. La protezione accordata al whistleblower riguarda esclusivamente le ritorsioni che possono aver luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

8.B.7. Responsabilità del WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le schede (allegato 1) contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

Per ogni azione - anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel PNA "titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

9.A. Il sistema dei controlli interni

La Legge regionale n. 31 del 15 dicembre 2015 ha recepito nell'ordinamento degli Enti locali della nostra Regione le disposizioni in materia di controlli interni, la cui entrata in vigore è stata più volte prorogata, da ultimo al gennaio 2017.

Il Consiglio comunale, con deliberazione n. 6 di data 12 luglio 2016, ha approvato il Regolamento sui controlli interni.

La Legge regionale citata assegna in capo al Segretario comunale il controllo successivo di regolarità amministrativa, ossia il controllo esercitato nella fase successiva alla formazione dell'atto.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale si può a pieno titolo qualificare quale strumento di ausilio ed integrazione dell'attività di vigilanza e monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nei PTPC. Inoltre le risultanze del controllo costituiscono un valido supporto per l'aggiornamento annuale del PTCP.

L'art. 5 del Regolamento comunale impone inoltre al Segretario comunale di predisporre, entro il mese di gennaio, una relazione sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta complessivamente nell'anno precedente in cui devono essere riportati attraverso dati statistici: numero e tipo di atti controllati; numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo; numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo; tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate; eventuali rilievi, che il Segretario comunale ritenga opportuno segnalare.

La relazione sull'attività di controllo è trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e al consiglio comunale.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti su segnalazione motivata o a campione. Per quanto riguarda quest'ultima fattispecie, l'art. 5 del Regolamento comunale sui controlli interni, rubricato "Controllo successivo di regolarità amministrativa", demanda all'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio le modalità attuative del controllo. In tale sede, è stata data attuazione al disposto normativo, stabilendo in particolare che:

“Il controllo è svolto dal Segretario comunale sugli atti registrati e conservati nel protocollo informatico con riferimento al trimestre precedente ed entro il primo mese successivo. Sono sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

- tutte le determinazioni di impegno di spesa di importo superiore ad € 300.000,00;
- per gli atti diversi da quelli di cui al punto precedente, una percentuale annua del 5% calcolata per ogni tipologia sul numero di atti della medesima tipologia adottati nell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore”.

Come prescritto dal citato Regolamento comunale, gli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa sono scelti in modo casuale mediante estrazione a sorte dai rispettivi repertori. Per ogni controllo effettuato è redatta una scheda con indicazione dell'esito del controllo e delle eventuali irregolarità rilevate.

Non sono finora pervenute richieste di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato sulla base dei seguenti parametri:

- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla

amministrazione digitale;

- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L.190/2012;
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione e, in particolare, con l'Atto di indirizzo generale per la gestione del bilancio.

9.B. Il codice di comportamento

Il Comune di Pieve di Bono-Prezzo si è dotato del codice di comportamento con deliberazione della giunta comunale n. 68 del 24 settembre 2014.

Il contenuto del codice è stato ampiamente divulgato all'interno dell'organizzazione comunale e pubblicato in amministrazione trasparente/disposizioni generali.

Il codice costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con i Comuni. A tal fine, in tutti gli atti di incarico e/o di appalto devono essere inserite apposite clausole di risoluzione in caso di accertata violazione del codice di comportamento.

9.C. Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai Responsabili dei Servizi/Uffici e dal Segretario comunale

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, dal Segretario comunale e dai titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di Servizio/Ufficio sono state regolarmente acquisite, verificate e pubblicate in amministrazione trasparente.

All'esito delle verifiche non sono state riscontrate falsità o irregolarità.

Per rendere più efficace il processo di verifica, nel corso del 2018 saranno impostati nuovi modelli di dichiarazione in cui dovranno essere elencati gli incarichi ricoperti, come da indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 833/2016.

Le dichiarazioni di incompatibilità dovranno essere presentate e pubblicate annualmente.

Tutte le dichiarazioni presentate sono oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del Segretario comunale.

Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli.

9.D. Condanne per reati contro la pubblica amministrazione

La legge n. 190/2012 ha introdotto il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici;
- far parte di commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici. Il divieto si estende anche ai segretari delle commissioni.

In ottemperanza al disposto normativo, in sede di istruttoria del procedimento per la nomina delle commissioni di gara e di concorso e per gli incarichi di responsabile dei Servizi/Uffici, devono quindi essere acquisiti i certificati del casellario giudiziale, oltre che verificate le dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità di cui al paragrafo precedente.

Al riguardo si specifica che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici riguarda l'attribuzione di incarico di responsabile di servizio/ufficio;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva;
- se la sentenza è successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

9.E. Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai soggetti nominati/incaricati dal Sindaco o dal Consiglio comunale a far parte di organi, enti (privati e pubblici) ed organismi in rappresentanza del Comune

Il Servizio Segreteria provvede a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi ricoperti, nonché dell'assenza di eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Le dichiarazioni di incompatibilità dovranno essere presentate e pubblicate annualmente.

Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli.

Tutte le dichiarazioni presentate sono oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del Servizio Segreteria.

Eventuali irregolarità riscontrate nelle dichiarazioni sono comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico ed in caso di falsità anche agli organi giudiziari competenti.

9.F. *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi*

I Responsabili dei Servizi/Uffici hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre i medesimi soggetti hanno il dovere di segnalare la situazione di conflitto.

Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Il dipendente è tenuto a segnalare la propria posizione di interesse al proprio diretto superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione.

9.G. *Disposizioni in materia di appalti*

I responsabili dei Servizi Tecnico e Segreteria hanno seguito apposito corso di formazione in materia di affidamenti diretti e applicazione del principio di rotazione che ha illustrato i recenti orientamenti della giurisprudenza amministrativa e le Linee Guida ANAC.

Per quanto riguarda le procedure concorsuali per l'affido di lavori, forniture e servizi è presente un sistema di protocollazione che mantiene una traccia informatica di tutte le operazioni effettuate.

Sono presenti appositi archivi fisici in cui vengono conservate le offerte. Costituisce inoltre elemento essenziale dei verbali di gara la menzione delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.

La documentazione di gara è accessibile on line alla sezione amministrazione trasparente del sito dell'amministrazione aggiudicatrice.

Nella medesima sezione sono altresì pubblicati per ogni procedura di appalto pubblico di lavori, forniture e servizi: CIG - Determina a contrarre - Affidamenti diretti - Affidamenti a società in house - Bando di gara - Composizione commissione di gara e curriculum componenti - Elenco operatori invitati - Provvedimenti di esclusione/ammissione - n. offerenti - Aggiudicatario - Importo di aggiudicazione - Resoconti sulla gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione - Avviso modifica contratti ai sensi dell'art. 27, comma 3, della L.P. 2/2016.

9.H. *Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: 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*

Dopo aver illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati, l'ANAC ha specificato che il compito specifico delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RCPT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si rappresenta che il Comune di Pieve di Bono-Prezzo non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. Esercita infatti il controllo congiunto di alcune società

unitamente ad altre amministrazioni pubbliche.

Rispetto a questa condizione, l'ANAC ha precisato che “Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT”.

Nel corso del 2018, la giunta comunale si impegna a promuovere la stipula di apposite intese con gli altri enti partecipanti volte ad individuare, preferibilmente facendo riferimento alla maggior quota di partecipazione, il socio a cui compete la vigilanza.

10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

10.A. Modalità di aggiornamento

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati.

10.B. Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- L. 07.08.2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: *“Soppressione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell’Autorità nazionale anticorruzione”* e all'art. 32: *“Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell’ambito della prevenzione della corruzione”*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d’Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 *“Norme per la tutela della libertà d’impresa. Statuto delle imprese”*.
- L. 12.07.2011 n.106 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l’economia”*.
- L. 03.08.2009 n. 116 *“Ratifica della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”*.
- L. 18.06.2009 n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante *“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l’abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull’iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all’autenticazione delle firme dei sottoscrittori”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di *“Amministrazione aperta”*, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante *Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza*
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante *Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona*
- D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di*

pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 *“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”.*
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.*
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.*
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. *“Codice dell’amministrazione digitale”.*
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”.*
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.*
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.*
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 *“Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.*
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 *“Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”.*
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – *“Carta di Pisa”.*
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla

CIVIT in data 11.09.2013.

- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.

ALLEGATO 1

MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

Elenco aree:

Servizi demografici

Commercio

Risorse umane

Servizi alla persona

Risorse economiche

Servizio tecnico

Trasversale a più servizi

ALLEGATO 2

PIANO PER LA TRASPARENZA SCHEDE TECNICHE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE PUBBLICAZIONI

ALLEGATO 1 - MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile
Servizi demografici	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	4	Fuga di notizie di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	Linea guida /Istruzione operativa Piano sicurezza dati informativi	Già in atto	Responsabile Ufficio Anagrafe
		Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	4	Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali" Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	Linea guida/Istruzione operativa Intervento polizia locale	Già in atto	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione controlli puntuali	Attivazione flusso	Già in atto	
Commercio	Commercio/ Attività produttive	Controllo delle SCIA	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo puntuale	Già in atto	Responsabile Ufficio Anagrafe
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	N° schede istruttorie	Già in atto	
						Descrizione flusso operativo Monitoraggio periodico	Già in atto	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile
Risorse Umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	3	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Regolamento per le procedure di assunzione	Già in atto	responsabile
						Verifica puntuale delle dichiarazioni		
						Completezza verbali commissioni		
						Istruzione operativa		
						Albo telematico e sezione amministrazione trasparente sito web		
						Regolamento per le procedure di assunzione		
						Verifica puntuale delle dichiarazioni		
						Completezza verbali commissioni		
						Istruzione operativa		
						Già in atto		
Risorse Umane	Personale	Mobilità tra enti	3	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di mobilità	Regolamento per le procedure di assunzione	Già in atto	Responsabile Servizio Segreteria
						Verifica puntuale delle dichiarazioni		
						Completezza verbali commissioni		
						Istruzione operativa		
						Albo telematico e sezione amministrazione trasparente sito web		
						Regolamento per le procedure di assunzione		
						Verifica puntuale delle dichiarazioni		
						Completezza verbali commissioni		
						Istruzione operativa		
						Già in atto		
Servizi alla persona	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Progressioni di carriera	3	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Verifica puntuale delle dichiarazioni	Già in atto	Responsabile Ufficio Biblioteca
						Completezza verbali commissioni		
						Istruzione operativa		
						Albo telematico e sezione amministrazione trasparente sito web		
						Regolamento per le procedure di assunzione		
						Verifica puntuale delle dichiarazioni		
						Completezza verbali commissioni		
						Istruzione operativa		
						Già in atto		
						Servizi alla persona		
Norma regolamentare								
Controllo puntuale Relazione								
Albo telematico e sezione amministrazione trasparente sito web								
Regolamento per le procedure di assunzione								
Verifica puntuale delle dichiarazioni								
Completezza verbali commissioni								
Istruzione operativa								
Già in atto								
Servizi alla persona	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici ad enti e associazioni	4	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		Monitoraggio periodico	Già in atto
						Norma regolamentare		
						Controllo puntuale Relazione		
						Albo telematico e sezione amministrazione trasparente sito web		
						Regolamento per le procedure di assunzione		
						Verifica puntuale delle dichiarazioni		
						Completezza verbali commissioni		
						Istruzione operativa		
						Già in atto		

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile
Risorse economiche	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	Controllo puntuale	Già in atto	Responsabile Servizio Finanziario
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	Report	Già in atto	
				Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Relazione	Già in atto	Responsabile Ufficio Tributi
		Tributi ed entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	4		Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Relazione	Già in atto

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile
Servizio Tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	6	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile Completazione di check list puntuale per istruttoria	Check list - Verbali commissione edilizia - Relazione	Già in atto	Responsabile Servizio Tecnico
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Calendario - Protocollo Informatico - Tempistica del monitoraggio	Già in atto	
					Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Relazione	Già in atto	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Protocollo Informatizzato	Già in atto	
					Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Check list	Già in atto	
					Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Check list Presenza Polizia Locale nei sopralluoghi	Già in atto	
		Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	9	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Monitoraggio periodico	Già in atto	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile
Servizio Tecnico	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomparto degli oneri concessori	Già disciplinata dalla normativa provinciale	Già in atto	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" per l'istruttoria tecnica Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Relazione	Già in atto	
	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	4	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Linee guida Istruzioni operative	Già in atto	Responsabile Servizio Tecnico
					Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Monitoraggio periodico	Già in atto	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Linee guida Istruzioni operative	Già in atto	
		Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Monitoraggio periodico	Già in atto	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione istanze	Monitoraggio periodico	Già in atto	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile
Servizio Tecnico	Lavori Pubblici	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	Monitoraggio gare	Già in atto le prime due azioni. Da attuare la terza entro ottobre 2018	Responsabile Servizio Tecnico
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	Controllo puntuale delle dichiarazioni di inconfiribilità degli incarichi	Già in atto	
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Controllo puntuale	Già in atto	
		Controllo esecuzione contratto (DL e coordinamento sicurezza)	6	Assenza di controlli	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Sopraluoghi periodici + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate	Formalizzazione piano dei controlli	Completare entro ottobre 2018	
Servizio Tecnico	Patrimonio/Manutenzione	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	4	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	Report	Già in atto. Formalizzazione procedura di report entro ottobre 2018	Responsabile Servizio Tecnico
		Acquisti e alienazioni patrimoniali	6	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	Controllo puntuale	Già in atto	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione	Relazione	Già in atto	
					Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare	Relazione	Già in atto	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile
Trasversale	Tutti i Servizi/Uffici che effettuano acquisti di beni o servizi	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture fornitura/sovvingimento servizio	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio erogato o della fornitura eseguita	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori Istituzione di un "albo di fornitori" interno	Ricorso a MePAT, convenzioni Consip	Già in atto	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione di criteri per la verifica requisiti dei commissionari. Griglie valutazioni offerte	Controllo puntuale delle dichiarazioni di inconfirmità degli incarichi. Verbali di gara	Già in atto	Responsabili Servizi/Uffici
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Controllo puntuale possesso requisiti	Già in atto	
Trasversale	Tutti i Servizi/Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi	Gestione accesso agli atti	4	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	Rischio "Scarso controllo del servizio erogato" Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica servizio erogato e fornitura eseguita	Verifiche puntuali	Già in atto	
					Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Modulistica	Già in atto	Responsabili Servizi/Uffici
					Rischio "Violazione privacy" Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Flusso operativo	Già in atto	

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza		Link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione		Responsabile della pubblicazione	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Normativa	link http://www.normattiva.it	Responsabile della pubblicazione	
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria	
		TU ordinamento comuni	link	Responsabile della pubblicazione		
		Atti amministrativi generali	Eventuali direttive o circolari di carattere generale e il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche di mandato, il Documento unico di programmazione e in caso di eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria	
		Statuti e leggi regionali	Codice provinciale	link	Responsabile della pubblicazione	
			Codice regionale	link	Responsabile della pubblicazione	
	Codice disciplinare e codice di condotta	Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			Segretario comunale
Burocrazia zero	ABROGATO				Segretario comunale	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co.1, del d.lgs n. 33/2013	Nominativi e competenze	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico	Responsabile Servizio Segreteria	
			Curriculum		Consiglieri comunali	
			Atto di nomina/Proclamazione con durata incarico		Responsabile Servizio Segreteria	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Servizio Finanziario	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Servizio Finanziario	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Consiglieri comunali	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co. 1-bis, del d.lgs n.33/2013	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)				
	Cessati dall'incarico	Nominativi, competenze, curriculum ecc...		Responsabile Servizio Segreteria		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Fa riferimento all'obbligo previsto dall'art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013 che trova applicazione in Regione ai soli comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente.					
Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici, competenze, nominativi responsabili, organigramma	Entro un mese dalla variazione/aggiornamento	Responsabile Servizio Segreteria		
Telefono e posta elettronica		Elenco numeri di telefono, casella posta elettronica e PEC		Responsabile della pubblicazione		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza; incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili. Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993.	Entro 15 gg. dall'affidamento incarico	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto	
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di concorso per l'assunzione di personale		Responsabile Servizio Segreteria	
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di gara d'appalto		Responsabili dei Servizi che adottano l'atto	
			Incarico Revisore dei Conti		Responsabile Servizio Finanziario	
			Atto di nomina/Curriculum/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico		Segretario comunale	
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice		Retribuzione e importi missioni di servizio	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Segreteria	
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Segretario comunale	
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Segretario comunale	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Nella dotazione organica non sono presenti dirigenti				
	Dirigenti cessati					
	Posizioni Organizzative			Atto di nomina/Curriculum/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabili dei Servizi/Uffici/P.O
				Retribuzione e importi missioni di servizio		
	Dotazione organica			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		
				Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		
	Dotazione organica			Pubblicazione dei dati concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato. (Link a sezione "Personale" già presente nel sito)		Responsabile della pubblicazione
Personale non a tempo indeterminato	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm.				non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione	
Tassi di assenza			Dati della banca dati Perla PA	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di	Responsabile Servizio Segreteria	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)			Elenco (in tabella) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ciascun incarico	Entro 15 gg. dal conferimento/autorizzazione incarico	Segretario comunale	
Contrattazione collettiva			Link al sito APRAN		Responsabile della pubblicazione	
Contrattazione integrativa			Contratti integrativi stipulati		Segretario comunale	
Dati di genere	Dati statistici sulla proporzione fra i due generi, pubblicati ai sensi dell'art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n 2/L e ss.mm. (solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti)					
Bandi di concorso	Atti del procedimento per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione		Bandi di concorso ed avvisi di selezione	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario comunale	
			Altri atti del procedimento. Comprende dal 2016 anche l'obbligo di pubblicare i criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Entro 10 gg. dall'adozione Entro 15 gg. dall'espletamento delle prove		

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Piano della performance		Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario
	Relazione sulla performance	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati al merito liquidati nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Segreteria
	Dati relativi ai premi		Entità del premio collegato al merito mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Segreteria
	Benessere organizzativo	ABROGATO			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	(Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	1) atti in materia di costituzione, acquisto/alienazione di partecipazioni	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario
			2) ragione sociale		
	3) misura della partecipazione				
	4) durata dell'impegno				
	Società partecipate	(Elenco delle società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate)	5) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio del Comune		
			6) numero rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno spettante		
Enti di diritto privato controllati	(Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
		8) razionalizzazione periodica delle partecipazioni			
Rappresentazione grafica		9) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			
		10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)			
		11) dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)			
		12) collegamento al sito istituzionale dell'ente/società			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	ABROGATO			
	Tipologie di procedimento		Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività)		Responsabili dei Servizi a cui fanno capo i procedimenti
	Monitoraggio tempi procedimentali	ABROGATO			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Le misure organizzative adottate per l'efficienza, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione. Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico		Link albo telematico		Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti				
Controlli sulle imprese	ABROGATO				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Link alle tabelle art.1, comma 32, L. 190/2012 e art. 4 bis LP 31 maggio 2012 n. 10	Annuale, nel rispetto tempistica ANAC	Responsabile della pubblicazione
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture - programma triennale opere pubbliche		Tempestivo, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di...	Per ogni procedura di appalto pubblico di lavori, forniture e servizi (compresi incarichi tecnici): Avvisi di preinformazione - Delibera a contrarre o atto equivalente - Avvisi e bandi - Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile e affidamenti in house - Provvedimenti di esclusione/ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) - Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti - Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione - Avviso modifica contratti ai sensi dell'art. 27, comma 3, della L.P. 2/2016		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Regolamento contribuiti/Disciplinari	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabili dei Servizi che adottano o istruiscono l'atto
	Atti di concessione		Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	Tempestivo e comunque prima della liquidazione	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario
		Cento consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.			

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti conformemente al prospetto allegato al conto consuntivo	Aggiornamento annuale entro 30 gg. dall'approvazione del conto consuntivo	Responsabile Servizio Finanziario
	Canoni di locazione e affitto		Canoni versati o percepiti	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario
	Censimento autovetture		Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Attestazioni OIV o altra struttura analoga		Attestazioni e griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	Annuale (tempistica ANAC)	Segretario comunale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni dei Revisori dei Conti (art. 31 D.L. vo 33/2013) comprese quelle relative al bilancio di previsione e relative variazioni e al conto consuntivo	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Servizio Finanziario
	Corte di conti		Rilievi Corte dei Conti	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Servizio Finanziario / Segretario comunale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati (in tabelle) sui pagamenti effettuati dal Comune in relazione alla tipologia di spesa sostenuta (vedi Delibera ANAC n. 1310/2016 par. 6.1) all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento		
		Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento			
	IBAN e pagamenti informatici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione			
Pagamenti diretti subappaltatori		Art. 26, comma 7, della L.P. 2/2016	Entro 5 gg. dalla liquidazione della fattura	Responsabile Servizio Tecnico	
Pianificazione e governo del territorio			Piani territoriali e urbanistici e loro varianti - Link a PRG vigenti	Entro 30 gg. dall'entrata in vigore del piano	Responsabile Servizio Tecnico
Informazioni ambientali		Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
Interventi straordinari e di emergenza			Per ogni intervento: provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Tecnico
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Entro 10 gg. dall'approvazione del piano da parte della Giunta comunale	Segretario comunale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atto di nomina	Entro 10 gg. dalla nomina	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Nel rispetto tempistica ANAC	
		Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (art. 18, comma 5, D.Lgs. 39/2013)		Entro 15 gg. dalla data protocollo	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Entro 15 gg. dalla data protocollo	
	Whistleblowing				
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nominativo del responsabile, modalità di esercizio del diritto, modulistica		Segretario comunale
Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria					
	Registro degli accessi	Si precisa che non si tratta di un obbligo ma una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA			
Dati ulteriori	Spese di rappresentanza	Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti	Entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto	Responsabile Servizio Finanziario	