



# **COMUNE DI FONDO**

## **Provincia di Trento**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2018-2020**

**Legge n° 190 del 06/11/2012**

**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e  
dell'illegalità nella pubblica amministrazione**

**Approvato con Delibera della Giunta comunale n. 12 di data 31 gennaio 2018**

Elenco cronologico delibere di approvazione

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)  
Delibera Giunta Comunale n. 7 di data 23 gennaio 2014

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2017-2019  
Delibera Giunta Comunale n. 8 di data 25 gennaio 2017

1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	4
2. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI	12
4. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ	12
5. LA FINALITA' DEL PIANO	12
6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO	12
7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO	13
7.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE	13
7.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO	14
7.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI	15
7.4 AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI	16
7.5 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPTC	16
7.6 FORMAZIONE	16
8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE	16
8.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE	16
8.2 TRASPARENZA	17
8.3. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	18
8.4 IL CODICE DI COMPORTAMENTO	18
8.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	18
8.6 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO	19
8.7 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE	19
8.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	19
8.9 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI	19
8.10 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'	19
9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE	20
10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	20
10.1 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO	20
10.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO	20
10.3 DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – OBBLIGHI DI APPLICAZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE DA PARTE DEL COMUNE DI FONDO.	20
11. APPENDICE NORMATIVA	22

REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, I TEMPI E LE RESPONSABILITA'

## PREMESSA

Le norme anticorruzione nella Pubblica amministrazione (P.A.) prevedono 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 P.A. paiono 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 anche i Comuni 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 dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi della 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 dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 prevede, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, siano raggiunte 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 con riguardo

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016;

b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/201

Al comma 61 dell'art. 1, la Legge 190/2012 prevede inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, siano 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.

L'intesa della Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha previsto 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 dei Comuni 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), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

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.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 - preso atto del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e degli aggiornamenti intervenuti (determinazione n. 8/2015, deliberazione n. 831/2016 e deliberazione n. 1208/2017) - 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) Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto dell'atto di indirizzo n. 10 espresso dalla Giunta Comunale in data 26 gennaio 2018.

## **1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Il RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, in particolare, provvede:

- ⑩ alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- ⑩ a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ⑩ alla verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ⑩ ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- ⑩ a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- ⑩ alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al

coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

Con delibera della Giunta comunale n. 7 di data 23 gennaio 2014 il Segretario comunale - dott. Luca Santini - è stato nominato quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art.41 lettera f) del D.Lgs.97/2016.

## 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 Fondo 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 Trentino di riferimento, 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 un Ente locale struttura è sottoposto 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.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni.

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. Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime<sup>1</sup> 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.

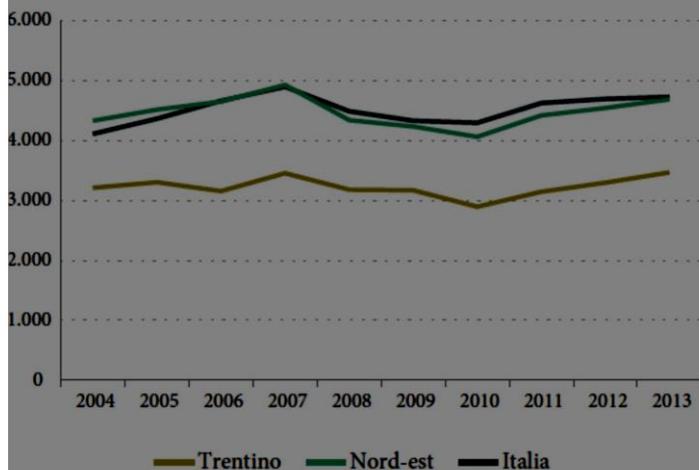
*Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014 (Consegnato alla PAT in data 31 dicembre 2014)*

*“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.*

---

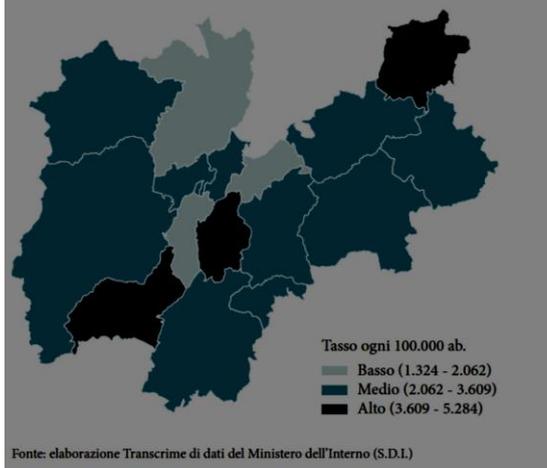
<sup>1</sup> Transcrime è il centro di ricerca interuniversitario sulla criminalità transnazionale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e dell'Università degli Studi di Trento diretto da Ernesto Ugo Savona.

**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.)

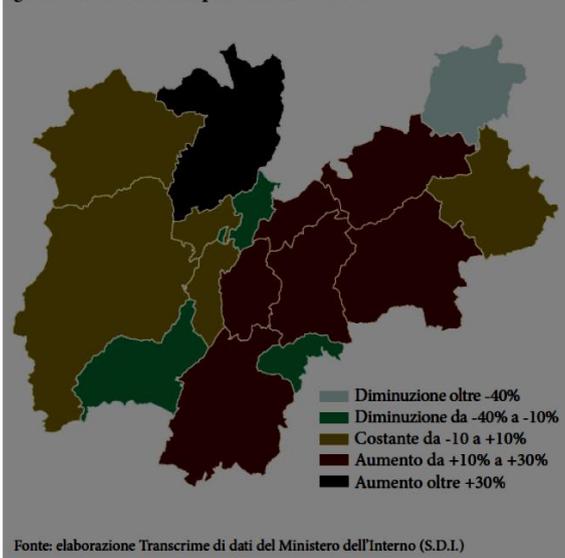
Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General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



**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 nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni

## 2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa del Comune si articola in n. 6 settori che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

L'articolazione dei Servizi è così definita:

*parte politica:*

### Sindaco

Daniele Graziadei

### Consiglio Comunale

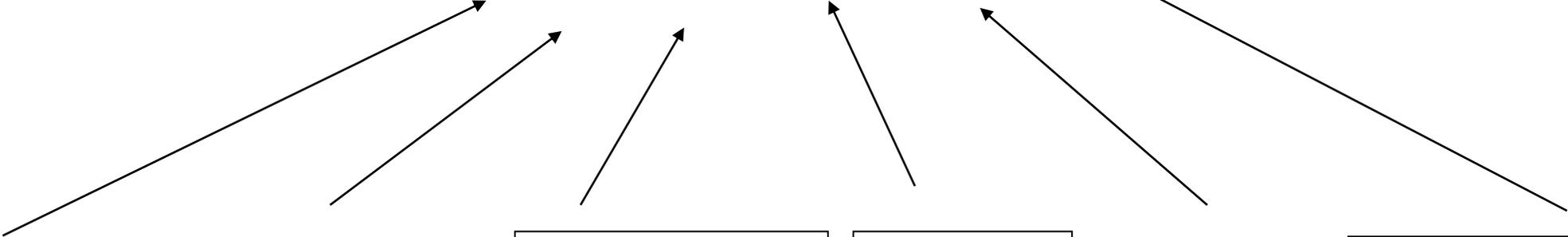
Dona' Lucia
Graziadei Roberto
Endrizzi Chiara
Genetti Paolo
Bertagnolli Francesca
Endrighi Stefano
Covi Alberto
Covi Andrea
Marches Laura
Bertagnolli Federico
Battisti Giorgio
Marches Paola
Zani Claudio
Bertagnolli Simone

**Giunta Comunale**

Daniele Graziadei: Sindaco
Dona' Lucia
Graziadei Roberto
Endrizzi Chiara
Endrighi Stefano

La struttura gestionale dell'Amministrazione è stata suddivisa in:

SECRETARIO COMUNALE  
LUCA SANTINI



UFFICIO  
TECNICO  
  
GIULIANO  
MOSCON  
RESPONSABILE

UFFICIO  
ANAGRAFE  
ALBERTO  
ALBERTINI  
RESPONSABILE

UFFICIO RAGIONERIA  
CLAUDIO ALBANESE  
RESPONSABILE  
FRANCESCA NEGHERBON  
COLLABORATORE

UFFICIO  
PERSONALE  
DANIELE ABRAM  
RESPONSABILE

BIBLIOTECA  
COVI ETTORE  
RESPONSABILE

UFFICIO TRIBUTI  
SANTINI LUCA  
SECRETARIO  
RESPONSABILE  
DALLECHIESA  
VALENTINA

OPÉRAI  
  
SCANZONI FERRUCCIO  
IACHELINI ELIO  
BRIDA BRUNO



Alla dotazione organica di cui sopra si aggiungono n. 3 agenti di polizia locale del Servizio gestito in forma associata con capofila il Comune di Fondo Territorio Ambito n. 7 - Alta Val di Non e comprendente dal 1.01.2017 i seguenti Comuni: Amblar-Don, Brez, Cagnò, Castelfondo, Cavareno, Cis, Cloz, Don, Fondo, Revò, Romallo e Sarnonico e precisamente:

- Marinolli Diego: Coordinatore del Servizio;
- Tosolini Flavio: agente di polizia locale;
- Straudi Laura: agente di polizia locale;

oltre a due agenti assunti a tempo determinato sia per le straordinarie attività stagionali sia per sopperire alla carenza organica (la dotazione del corpo prevede infatti n. 8 addetti tra agenti, custodi e personale amministrativo) dovuta anche a cessazioni intervenute nel corso dell'anno 2017. Nell'anno 2017 hanno prestato servizio:

- Michaela Bartoletti: agente di polizia locale;
- Christian Soranzo: agente di polizia locale;

Alla dotazione organica di cui sopra si aggiungono n. 5 custodi forestali del di vigilanza boschiva sui territori dei Comuni di Amblar- Don, Cavareno, Dambel, Fondo, Malosco, Romeno, Ronzone, Ruffrè - Mendola, Sarnonico (per la gestione dei beni propri e dei beni di uso civico della frazione di Seio) di Romeno (per la gestione dei beni propri e dei beni di uso civico della frazione di Malgolo e della proprietà di Salter-Malgolo) e l'Amministrazione separata Usi Civici di Salter e precisamente:

- Graziadei Carlo: Custode forestale;
- Larcher Bruno: Custode forestale
- Morten Ivan: Custode forestale;
- Zini Giuseppe: Custode forestale
- Zucal Fabrizio: Custode forestale;

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Segretario Comunale - dott. Luca Santini -

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. Si precisa che il Comune di Fondo, ai sensi della L.P. 3/2016, come modificata dalla L.P. 12/2014, non è obbligato alla gestione associata dei servizi in quanto è stato attivato il processo di fusione con i Comuni di Malosco e Castelfondo a far data dal 1.01.2020 e che a tutt'oggi non sono gestiti servizi tra i Comuni interessati. Si provvederà all'aggiornamento del presente piano ovvero dei piani successivi con le indicazioni qualora venissero attivate delle gestioni associate prima dell'avvio del nuovo comune -1^ gennaio 2020- istituito appunto dalla fusione dei tre Comuni interessati.

Attualmente l'unico servizio gestito in convenzione è quello del Segretario comunale con il Comune di Fondo quale capofila e quindi i processi, le attività e le misure del rischio riguardanti il ruolo e la funzione del Segretario sono direttamente gestite dal Comune di Fondo nel presente piano.

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- Tributi – demandati alla gestione della Comunità della Val di Non e in forza della deliberazione del Consiglio comunale n. 28 di data 15 luglio 2013;
- Asilo nido – la cui gestione è demandata al Comune capofila di Sarnonico

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:  
raccolta e smaltimento rifiuti.

Il Comune di Fondo, in quanto capofila del Servizio Tecnico e del Servizio di Polizia Municipale, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, dei Comuni Amblar – Don, Brez, Cagnò, Castelfondo, Cavareno, Cis, Cloz, Revò, Romallo e Sarnonico (per il

Servizio di Polizia Municipale) indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione.

### **3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI**

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Tarentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. 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.

### **4. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa/direttiva sulle varie strutture dell'Ente. 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;
- d) Monitoraggio delle azioni previste nel piano dell'anno 2017.

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.

### **5. LA FINALITÀ DEL PIANO**

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di proseguire con il monitoraggio di quanto già avviato a far data dal 2014 per la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e nei successivi aggiornamenti, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

### **6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO**

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, 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 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, 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 (2013, 2015, 2016 e 2017).

## 7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

### 7.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

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

- 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 di Aldeno;
- b) Il **coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa resa al consiglio comunale in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del Piano. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione. Si ricorda che con delibera giuntale n. 10 del 26 gennaio 2017, la Giunta comunale ha adottato l'atto di indirizzo con il quale sono stati individuati gli obiettivi strategici per il contrasto di fenomeni collegati all'anticorruzione;
- c) 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 alla 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 dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;

- d) l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i 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 fruitori dei servizi del Comune, 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 suoi operatori a tutti i livelli;
- e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
  - ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
  - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come è stato previsto dalla legge regionale 10/2014 in tema di trasparenza, in attesa del recepimento, a livello regionale, del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato introdotto con il d.lgs. 97/2016 (cd FOIA);
- f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, 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 Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- g) l'attività di monitoraggio del Piano precedente (verifiche attraverso un puntuale controllo della attività indicate);
- h) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con le delibere n. 1134 e 1208 del 2017;
- i) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica - **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"**.

## **7.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO**

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune 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 formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio**, definendo in quella sede 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 rischi di integrità.

Poiché nel Comune di Fondo, in forza del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 3/L - modificato dal DPRReg. 3 aprile 2013 n. 25), gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione del presente Piano.

### 7.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI

Con il criterio della priorità, sono stati selezionati dal Segretario Comunale 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 anticorruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate 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 e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

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

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine-connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente la seguente scala quantitativa:

indice di probabilità:

- Con probabilità da 0 a 0,05 (5%) il valore indicativo è 1, probabilità tenue;
- Con probabilità da 0,05 (5%) a 0,15 (15%) il valore indicativo è 2, probabilità media;
- Con probabilità da 0,15 (15%) a 1 (100%) il valore indicativo è 3, probabilità elevata.

indice di impatto:

- Con impatto sul totale da 0 a 0,33 (33%) il valore indicativo è 1, cioè impatto tenue;
- Con impatto sul totale da 0,33 (33%) a 0,66 (66%) il valore indicativo è 2, cioè impatto medio;
- Con impatto sul totale da 0,66 (66%) a 1 (100%) il valore indicativo è 3, cioè impatto elevato.

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".

In quei processi nei quali si è già attuata, nel corso del 2017, qualche misura innovativa di contenimento e prevenzione del rischio, il rischio stesso è stato rivalutato, in special modo sul fattore della probabilità.

Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è 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 di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.

## 7.4 AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una 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 processo, sono stati evidenziati i rischi, le azioni preventive, la previsione dei tempi e il titolare della misura. 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 sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

## 7.5 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPTC

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata partendo dal primo Piano approvato nel gennaio del 2014, mettendo a sistema gran parte delle azioni operative ivi previste per il 2014, valutando la fattibilità di quelle che dovevano realizzarsi nel corso del 2016 e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle da concretizzarsi nei successivi 2017 e 2018. 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), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, Atto di indirizzo generale, ecc.).

## 7.6 FORMAZIONE

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso dei primi mesi del 2016, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti del Piano rivolta a tutti i dipendenti. La registrazione delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Saranno programmati anche nel triennio 2018-2020, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e del nuovo accesso civico, 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

## 8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

### 8.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Pur tuttavia, l'amministrazione comunale si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della 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 sempre più lo sviluppo del senso etico.

Si ribadisce inoltre che a fare data dal 2019 si provvederà alla riorganizzazione del personale, coinvolgendo anche nel processo i dipendenti dei Comuni interessati dal processo di fusione nel nuovo Comune che dovrebbe essere istituito dal 1.01.2020, con anche assegnazioni di ruoli e compiti diversi applicando in via indiretta l'auspicato principio della rotazione, che costituisce uno delle attività ritenute strategicamente più importante per eliminare i potenziali fenomeni di corruzione.

## **8.2 TRASPARENZA**

L'Amministrazione si impegna – 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 (Amministrazione Aperta), 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.

Ad ogni buon fine si dà atto che all'interno di ogni ufficio sarà individuato un dipendente cui sono state affidate le mansioni relative al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato: "B"), per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato: "B"), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2018 ad effettuare n° 5 monitoraggi con cadenza bimestrale e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materia di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

L'Amministrazione si impegna altresì, entro il 31 dicembre 2019 ad istituire il registro degli accessi. Il registro degli accessi dovrà contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta, il relativo esito e la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. La pubblicazione del registro degli accessi sarà utile al Comune di Fondo in quanto consente di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

### **8.3. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017.

L'Amministrazione si impegna a ricercare soluzioni di gestione delle segnalazioni anche eventuali possibilità di riuso gratuito del software da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 69 del CAD.

È stato creato un dedicato indirizzo mail che si intende ora rendere disponibile alla società civile previo avviso sul sito istituzionale.

### **8.4 IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvate con deliberazione giunta n. 95/2014, 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 così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Aldeno.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare 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 le prescrizioni contenute nel piano triennale.

L'Ente si impegna, nel corso del 2018, a rivisitare il Codice di comportamento, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo [Piano](#) e nei Piani precedentemente adottati.

### **8.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Fondo per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, 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.

## **8.6 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO**

Si intende coinvolgere gli stakeholder attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale.

Infine, per quanto concerne l'**aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della 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 sempre più lo sviluppo del senso etico.

## **8.7 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (MERCURIO – MEPAT) e nazionale (CONSIP – MEPA).

## **8.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, prevedendo apposite misure.

## **8.9 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI**

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'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. I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al dirigente competente, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti/dirigenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

## **8.10 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'**

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune di Fondo attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina

dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune di Fondo siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

## **9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE**

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le schede 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, e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

## **10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **10.1 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO**

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento all'emanando Piano Nazionale Anticorruzione, esso 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 secondo gli indicatori ivi previsti.

### **10.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO**

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità costituiscono aggiornamento del primo Piano Triennale 2014-2016, 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.

### **10.3 DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – OBBLIGHI DI APPLICAZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE DA PARTE DEL COMUNE DI FONDO.**

Con riferimento ai nuovi compiti delle amministrazioni indicati nelle nuove linee guida Anac, approvate con determinazione n. 1134 di data 08/11/2017, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, vista la complessità degli adempimenti richiesti e l'obbligo di coinvolgimento di una pluralità di soggetti, l'ente si impegnerà a garantire tali adempimenti entro l'anno.



## 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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.
- 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 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
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017;
- 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)”.

**REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, I TEMPI E LE RESPONSABILITA':**

Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità*impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connesione a strumenti di programmazione
Area Gestione del territorio	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	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 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 Compilazione di check list puntuale per istruttoria Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)  <b>Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni</b>	già in atto	<b>Check list - Istruzione operativa - Guida pratica - FAQ</b>  <b>Attestazione del responsabile sulla corretta attuazione dei criteri e delle indicazioni della check list</b>	Responsabile Servizi Tecnici	Passaggio pratiche in Commissione edilizia

					<p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b>          Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche          Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni          Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento</p>	avvio entro il 2019	<p><b>Calendario - Avviso al pubblico - P3 - Tempistica del monitoraggio</b></p> <p><b>Pubblicazione risultati tempi procedurali</b></p>	Responsabile Servizi Tecnici	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)	6	Assenza di criteri di campionamento	<p><b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b>          Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche  <b>Controllo a campione del 15 % di procedimenti</b></p>	avvio entro il 2019	<p><b>Relazione Attestazione dei controlli eseguiti in sede di monitoraggio</b></p>	Responsabile Servizi Tecnici	
				Disomogeneità delle valutazioni	<p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b>          Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli</p>	avvio entro il 2019	<p><b>Istruzione operativa</b></p>	Responsabile Servizi Tecnici	
				Non rispetto delle scadenze temporali	<p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b>          Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato          Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli</p>	avvio entro il 2019	<p><b>P3 / Giscom - Periodicità dei controlli</b>  <b>Pubblicazione delle risultati tempi procedurali</b></p>	Responsabile Servizi Tecnici	

Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi ( pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.))	6	Discrezionalità nell'intervenire	<b>Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"</b> 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	già in atto	<b>Istruzione operativa N° controlli d'ufficio</b>	Responsabile Servizi Tecnici	
				Disomogeneità dei comportamenti  Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"</b> 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 <b>Rispetto indicazioni della check list</b>	Sulla base di segnalazio ni	<b>Check list - Istruzione operativa - Guida pratica - FAQ Attestazione del responsabile sulla corretta attuazione dei criteri e delle indicazioni della check list Attestazione in sede di monitoraggio del rispetto delle indicazioni della check list</b>	Responsabile Servizi Tecnici	Presenza garantita di agente di PM (solo per alcuni)

					<p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali "</b>  Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli  Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)</p>	già in atto	<p><b>Periodicità monitoraggio istruzione operativa</b>  <b>Pubblicazione delle risultanze dei tempi procedurali</b></p>	Responsabile Servizi Tecnici	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	2	Disomogeneità delle valutazioni	<p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b>  Procedura formalizzata a livello di Ente  Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo  <b>Controllo a campione del 15% dei procedimenti</b></p>	avvio entro il 2019	<p><b>Attestazione in sede di monitoraggio sull'avvenuto controllo a campione</b></p>	Responsabile Servizi Tecnici	Collegamento con Pol Mun
Area Gestione del territorio	Pianificazione e territoriale	Rilascio dei pareri urbanistici preventivi	4	Disomogeneità delle valutazioni	<p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b>  Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere  Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere  Monitoraggio dei tempi di evasione istanze  Individuazione di FAQ e risposte già predefinite alle questioni più significative</p>	avvio entro il 2019	<p><b>Attestazione in sede di monitoraggio dell'avvenuta esplicitazione della documentazione, e della formalizzazione e della gestione dell'iter</b></p>	Responsabile Servizi Tecnici	

				<p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b>          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 scomputo degli oneri concessori</p>	avvio entro il 2019	<p><b>Attestazione in sede di monitoraggio dell'avvenuta esplicitazione della documentazione, e della formalizzazione e della gestione dell'iter</b></p>	Responsabile Servizi Tecnici	già disciplinata dalla norma provinciale
	Approvazione dei piani attuativi	6	<p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" per l'istruttoria tecnica</b>          Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze</p>	avvio entro il 2019	<p><b>Attestazione in sede di monitoraggio dell'avvenuto rispetto dei tempi con evidenza di eventuali scostamenti e indicazione delle relative cause</b></p>	Responsabile Servizi Tecnici	

Area Gestione del territorio	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	6	Discrezionalità nell'intervenire	<b>Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"</b> 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 Registrazione EMAS (se prevista)	già in atto	<b>Attestazione sul rispetto dei criteri per l'effettuazione delle verifiche</b>	Responsabile Servizi Tecnici	
				Disomogeneità dei comportamenti	<b>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"</b> 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	avvio entro il 2019	<b>Attestazione sul rispetto degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi</b>	Responsabile Servizi Tecnici	
				Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali "</b> Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	avvio entro il 2019	<b>Attestazione del rispetto dei tempi procedimental i ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause</b>	Responsabile Servizi Tecnici	

		Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	4	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Approvazione dei piani settoriali di regolamentazione (valutare se fattibile) Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	avvio entro il 2019	<b>Attestazione sul rispetto della documentazione necessaria</b>	Responsabile Servizi Tecnici	
				Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Adozione di scadenziario rispetto alle autorizzazioni (se presente EMAS)	avvio entro il 2019	<b>Attestazione del rispetto dei tempi procedurali ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause</b>	Responsabile Servizi Tecnici	
Area Gestione del territorio	Pianificazione e attuativa	Piani attuativi d'iniziativa privata		Mancata coerenza con il piano generale	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;	entro il 2019	<b>Verbalizzazioni e degli incontri e relativa attestazione in sede di monitoraggio</b>	Responsabile Servizi Tecnici	
					linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione	entro il 2019	<b>Creazione delle linee guide</b>	Responsabile Servizi Tecnici	

				costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	entro il 2019	Avvenuta costituzione dei gruppi di lavoro e relativa rendicontazione dell'attività	Responsabile Servizi Tecnici	
				la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni;	entro il 2019	Creazione registro	Responsabile Servizi Tecnici	
				a richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare	entro il 2019		Responsabile Servizi Tecnici	
				acquisizione di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).	entro il 2019		Responsabile Servizi Tecnici	
		<b>Piani attuativi di iniziativa pubblica</b>		piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.	entro il 2019		Responsabile Servizi Tecnici	

Area Gestione del territorio	Convenzione urbanistica ( idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri		Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;	entro il 2019	aggiornamento	Responsabile Servizi Tecnici	
				pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge	entro il 2019		Responsabile Servizi Tecnici	
				assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	entro il 2019		Responsabile Servizi Tecnici	
	Convenzione urbanistica: Individuazi one delle opere di urbanizzazione		L'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche	entro il 2019	Verbalizzazioni e degli incontri	Responsabile Servizi Tecnici	
			L'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con	previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	entro il 2019	Motivazione nella convenzione	Responsabile Servizi Tecnici	

				<b>l'esecuzione diretta</b>	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	entro il 2019	<b>Attestazione utilizzo prezzari</b>	Responsabile Servizi Tecnici	
					richiesta (per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo) del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione	entro il 2019	<b>Attestazione in sede di monitoraggio</b>	Responsabile Servizi Tecnici	
					previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche	entro il 2019	Richiesta garanzie	Responsabile Servizi Tecnici	
Area Gestione del territorio	Pianificazione e attuativa	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria		<b>Errata determinazione della quantità di aree da cedere</b>	<b>individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree</b>	entro il 2019	responsabile individuato	Responsabile Servizi Tecnici	

			Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	entro il 2019	Attestazione del rispetto dei tempi procedurali ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	Responsabile Servizi Tecnici	
Monetizzazione delle aree a standard		Minori entrate per le finanze comunali	adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente		entro il 2019	Attestazione sul rispetto dei criteri	Responsabile Servizi Tecnici	
			verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;		entro il 2019	Creazione organismo collegiale e verbalizzazione delle sedute	Responsabile Servizi Tecnici	
			previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.		entro il 2019	determina	Responsabile Servizi Tecnici	

				<p>Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano</p>	<p>Explicitazione 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 scomputo degli oneri concessori</p>	<p>entro il 2019</p>	<p>procedura formalizzata</p>	<p>Responsabile Servizi Tecnici</p>	
				<p>Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute</p>	<p>Valutazione di tutte le osservazioni pervenute</p>	<p>entro il 2019</p>	<p>Relazione sull'attività di valutazione</p>	<p>Responsabile Servizi Tecnici</p>	
<p>Area Gestione del territorio</p>	<p>Esecuzione delle opere di urbanizzazione</p>		<p>L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione</p>	<p>costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione</p>	<p>entro il 2019</p>	<p>Avvenuta costituzione della struttura</p>	<p>Giunta comunale</p>		
				<p>comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge</p>	<p>entro il 2019</p>	<p>richiesta al soggetto attuatore</p>	<p>Responsabile Servizi Tecnici</p>		

				verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione	entro il 2019	Attestazione del rispetto dei tempi procedurali ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	Segretario comunale e Responsabile Servizi Tecnici	
				la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	entro il 2019	nomina comunale	Giunta comunale	
				previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate	entro il 2019	convenzione con misure sanzionatorie	Giunta comunale	
			Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge	entro il 2019	comunicazioni e	Responsabile Servizi Tecnici	

Area Gestione del territorio	Rilascio dei titoli abitativi	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria		potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività	1) divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza 2) l'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi 3) specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi	entro il 2019	1 e 2) regolamento del personale	Segretario comunale e Responsabile Servizi Tecnici	
				assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.	2) l'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	entro il 2019	codice di comportament o	Segretario comunale e Responsabile Servizi Tecnici	
Area Gestione del territorio		Richiesta di integrazioni documentali		pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti	fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare	entro il 2019	piano dei controlli	Segretario Comunale	
					definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione	entro il 2019	piano dei controlli	Segretario Comunale	

				mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)	<b>monitoraggio delle cause del ritardo</b>	entro il 2019	monitoraggio semestrale	Segretario Comunale	
Area Gestione del territorio		Calcolo del contributo di costruzione		<b>l'errato calcolo del contributo</b>	<b>chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione</b>	entro il 2019	monitoraggio semestrale	Responsabile Servizi Tecnici	
				il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli	l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo	entro il 2019	Adozione delle procedure	Giunta comunale	
				la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	Segregazione delle funzioni: assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia	entro il 2019	Avvenuta segregazione delle funzioni	Responsabile Servizi Tecnici	
Area Gestione del territorio	<b>Controllo dei titoli abitativi edilizi</b>	<b>Controllo dei titoli rilasciati</b>		Selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica	entro il 2019		Responsabile Servizi Tecnici	

			Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività	controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo	entro il 2019	controllo puntuale	Responsabile Servizi Tecnici	
Area Gestione del territorio	Vigilanza su abusi edilizi		Omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza	entro il 2019	Attestazione in sede di monitoraggio	Responsabile Servizi Tecnici	
			L'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino	forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino;	entro il 2019		Responsabile Servizi Tecnici	
				la definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;	entro il 2019		Responsabile Servizi Tecnici	

				verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.	entro il 2019	piano dei controlli	Responsabile Servizi Tecnici		
			Vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio	l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;	entro il 2019	registro degli abusi	Responsabile Servizi Tecnici		
				la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;	entro il 2019	Avvenuta pubblicazione	Responsabile Servizi Tecnici		
				il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive e dei provvedimenti finali.	entro il 2019	Attestazione del rispetto dei tempi procedurali ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	Responsabile Servizi Tecnici		
<b>Area</b>	<b>Ambito</b>	<b>Catalogo dei processi</b>		<b>indice di rischio: probabilità+impatto</b>	<b>Registro dei Rischi</b>	<b>Azioni preventive</b>	<b>Scadenza</b>	<b>evidenza/output</b>	<b>Responsabile Servizi Tecnici</b>

Area Gestione del territorio	Commercio/attività produttive	Controllo delle SCIA	6	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	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	entro il 2019	% SCIA controllate	Responsabile servizio Commercio	controllo puntuale delle pratiche
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	entro il 2019	N° schede istruttorie	Responsabile servizio Commercio	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	entro il 2019	Descrizione flusso operativo . Frequenza monitoraggio	Giunta comunale	
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	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	2018	Attestazione utilizzo bandi e avvenuta adozione di atto di indirizzo	Segretario comunale	

					<p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"</b>  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</p>	2018	<p><b>Rispetto dei tempi di nomina e dei criteri</b></p>	Segretario comunale	
					<p><b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b>  Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti</p>	2018	<p><b>Rispetto dei criteri di selezione</b></p>	Segretario comunale	Controllo puntuale
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	6	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	<p><b>Rischio "Assenza di un piano dei controlli"</b>  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  Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report</p>	2018	<p><b>Avvenuta realizzazione del piano dei controlli e attuazione dello stesso</b></p>	Segretario comunale	

					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 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	entro il 2019	<b>Creazione della procedura formalizzata e attuazione della stessa</b>	Segretario comunale	
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	6	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing)	entro il 2019	<b>Avvenuto inserimento</b>	Segretario comunale	controllo puntuale
					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	entro il 2019	<b>Creazione dei supporti operativi</b>	Segretario comunale	
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b> Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori Istituzione di un "albo di fornitori" interno	entro il 2019	<b>Avvenuta formalizzazione e dei criteri</b>	Responsabile di ciascun servizio	Ricorso a MePA e in corso di implementazione sistema MePAT

				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio erogato	<p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"</b> Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte</p>	2018	Avvenuta formalizzazione e dei criteri	Segretario comunale	
					<p><b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti</p>	entro il 2019	Creazione dei supporti operativi	Segretario comunale e Responsabile Servizi Tecnici	Attraverso l'albo do fornitori interno ha la funzione di garantire anche il controllo dei requisiti dichiarati
					<p><b>Rischio "Scarso controllo del servizio erogato"</b> Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato</p>	entro il 2019	Avvenuta previsione nei capitolati della qualità e della quantità delle prestazioni attese Creazione dei supporti operativi	Segretario comunale e Responsabile Servizi Tecnici	
Trasversale	Segreteria Generale	Gestione di segnalazioni e reclami	2	Discrezionalità nella gestione	<p><b>Rischio "Discrezionalità nella gestione"</b> Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami</p>	entro il 2019	Realizzazione procedura formalizzata	Segretario comunale e Responsabile Servizi Tecnici	

Area Segreteria Generale	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	Fuga di notizie di informazioni riservate	<b>Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate"</b> Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	entro il 2019	<b>Avvenuta formalizzazione e delle linee guida</b>	Responsabile del Servizio Anagrafe	Tracciabilità e sicurezza accessi verificate Piano della sicurezza dei dati informatici
Area Segreteria Generale	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	6	Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	entro il 2019	<b>Realizzazione check list degli elementi da verificare</b>	Responsabile del Servizio Anagrafe	Concordare tempi di intervento della Pol Mun
					<b>Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali"</b> Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	entro il 2019	<b>Avvenuta rispetto della formalizzazione e</b>	Responsabile del Servizio Anagrafe	
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione	entro il 2019	<b>Rilevazione dei tempi procedurali</b>	Responsabile del Servizio Anagrafe	
Area Segreteria Generale	Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Formalizzazione del regolamento cimiteriale	in atto	<b>Norme regolamentari</b>	Responsabile del Servizio	

Area 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)	in atto	Avvenuta esplicitazione della documentazione	Responsabile servizi finanziari	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	già in atto	critero cronologico arrivo tramite protocollo p.tre	Responsabile servizi finanziari	
Area Risorse economiche	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	6	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione	già in atto	Avvenuta formalizzazione e della procedura	Responsabile di ciascun servizio	
					Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	già in atto	Avvenuta formalizzazione e delle attività e relativa pubblicazione	Segretario comunale	

Area Risorse economiche	Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	6	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	2018	Avvenuta formalizzazione e della procedura	Responsabile di ciascun servizio	
					Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	già in atto	Avvenuta formalizzazione e delle attività e relativa pubblicazione	Segretario comunale	
Area Risorse economiche	Trasversale	Assegnazione/concessione beni comunali	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	2018	Avvenuta formalizzazione e della procedura	Responsabile di ciascun servizio	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	2018	Avvenuta creazione dell'elenco Adozione del regolamento Avvenuta esplicitazione della documentazione	Segretario comunale	

Area Risorse economiche	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	9	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni 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	2018	Verbale di controllo	Segretario comunale	Sospeso in attesa delle eventuali modifiche isituzionali relative alla Comunità di Valle
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	2018	Redazione delle linee guida	Segretario comunale	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	2018	Attestazione del rispetto dei tempi procedurali ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	Segretario comunale	
Area Risorse Umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine 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	2018	Norme regolamentari nel rogp - Relazione alla GC - Dichiarazione da fare firmare ai Commissari	Segretario comunale	

					<b>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	2018	Istruzione Operativa	Segretario comunale	
Area Risorse Umane	Personale	Mobilità tra enti	4	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> Pubblicazione dei bandi di selezione	2018	Avvenuta pubblicazione	Segretario comunale	
					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	2018	Realizzazione delle griglie	Segretario comunale	
					<b>Rischio "Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"</b> Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo	2018	Avvenuta formalizzazione e dei criteri	Segretario comunale	
Area Risorse Umane	Personale	Progressioni di carriera	1	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità nell'attivazione delle procedure	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> 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	2018	Realizzazione delle griglie Avvenuta formalizzazione e dei criteri	Segretario comunale	

					Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	2018	Creazione dei supporti operativi	Segretario comunale	
<b>Area</b>	<b>Ambito</b>	<b>Catalogo dei processi</b>	<b>indice di rischio: probabilità+impatto</b>	<b>Registro dei Rischi</b>	<b>Azioni preventive</b>		<b>evidenza/output</b>	<b>Titolare della misura</b>	<b>note/oneri finanziari/connesione a strumenti di programmazione</b>
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	9	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	già in atto	Schede Servizi	giunta comunale	
					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	già in atto	Norma regolamentare Scheda Servizi	giunta comunale	
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione	già in atto	% controlli effettuati linea guida interna sul controllo dei requisiti	giunta comunale	

Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	5	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	già in atto	Schede Servizi	giunta comunale	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	già in atto	Norma regolamentare Schede Servizi	giunta comunale	
					Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	già in atto	Check list	giunta comunale	
Area Servizi alla persona	Istruzione - asilo nido	Accesso a servizi (Nido di Infanzia, tagesmutter, soggiorni estivi, colonie)	2	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	In atto	Avvenuta pubblicazione	Responsabile servizio finanziario	Statisticamente posti superiori alle domande
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'accesso Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	In atto	Adozione del regolamento	Responsabile servizio finanziario	

Segreteria Generale	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	2	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	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	in atto	procedura formalizzata	Responsabile di ciascun servizio	
					Rischio "Violazione privacy" Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	in atto	procedura formalizzata	Responsabile di ciascun servizio	
Segreteria Generale	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	6	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	già in atto	procedura formalizzata	Responsabile di ciascun servizio	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione	entro il 2019	Realizzazione delle griglie	Segretario comunale	
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	entro il 2019	Realizzazione dei supporti	Segretario comunale	

Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nomine politiche in società in house e controllate	6	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza" Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	già in atto	deliberazione consiglio comunale	Sindaco	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione	già in atto	deliberazione consiglio comunale	Sindaco	
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	già in atto	deliberazione consiglio comunale	Sindaco	
Area Polizia locale	Polizia locale	Gestione della videosorveglianza del territorio	4	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate Alterazione della concorrenza	Rischio "Violazione della privacy" Stesura regolamento per accesso alle banche dati Stesura regolamento e tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili	entro il 2019	Adozione del regolamento	Coordinatore servizio polizia di Valle	
					Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	entro il 2019	Avvenuta formalizzazione e delle linee guida	Coordinatore servizio polizia di Valle	

					<b>Rischio "Alterazione della concorrenza"</b> Stesura di linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste -da parte dei cittadini- che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es., carro attrezzi)	entro il 2019	Avvenuta formalizzazione e delle linee guida	Coordinatore servizio polizia di Valle	
Area Polizia locale	Polizia locale	Controlli annonaria/commercio	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Formalizzazione dei controlli di tutte le attività	entro il 2019	Avvenuta formalizzazione e dei criteri	Coordinatore servizio polizia di Valle	
					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	entro il 2019	Realizzazione dei supporti	Coordinatore servizio polizia di Valle	
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	entro il 2019	Attestazione del rispetto dei tempi procedurali ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	Coordinatore servizio polizia di Valle	
Area Polizia locale	Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	9	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	entro il 2019	Avvenuta formalizzazione e dei criteri	Coordinatore servizio polizia di Valle	

					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	<b>entro il 2019</b>	Realizzazione dei supporti	Coordinatore servizio polizia di Valle	
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	<b>entro il 2019</b>	<b>Attestazione del rispetto dei tempi procedurali ed evidenze di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause</b>	Coordinatore servizio polizia di Valle	
Area Polizia locale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	6	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni"</b> Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	<b>entro il 2019</b>	<b>Avvenuto monitoraggio</b>	Responsabile del Servizio polizia municipale sovra comunale	
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	<b>entro il 2019</b>	<b>Attestazione del rispetto dei tempi procedurali ed evidenze di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause</b>	Responsabile del Servizio polizia municipale sovra comunale	

Area Polizia locale	Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza	6	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	entro il 2019	Realizzazione dei supporti	Responsabile del Servizio polizia municipale sovra comunale	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	entro il 2019	su precisa richiesta del Responsabile dell'Ufficio Anagrafe	Responsabile del Servizio polizia municipale sovra comunale	

Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità+impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connesione a strumenti di programmazione
------	--------	-----------------------	--	---------------------	-------------------	----------	-----------------	-----------------------	--

Segreteria	Programmazione	definizione del fabbisogno	4	<p>abuso della possibilità per i privati di partecipare alla fase di programmazione/alterazione della concorrenza</p>	<p>Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.</p> <p>Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.</p> <p>Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria.</p> <p>Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.</p>	2018	Attestazione in sede di monitoraggio	Segretario comunale	<p>Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.</p>
				Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	<p>Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.</p>	2018	Documento programmatico	Segretario comunale	

				Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico	<p>Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.</p> <p>In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità. Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.</p>	2018	Attestazione in sede di monitoraggio	Segretario comunale	
Area Tecnica	Progettazione	effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche;		l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato/Alterazioni e della concorrenza	<p>Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.</p> <p>Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.</p>	2018	Attestazione in sede di monitoraggio	Segretario comunale	<p>Un indicatore riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale.</p> <p>Un indicatore analogo può essere costruito considerando non il numero ma il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.</p> <p>Altro possibile indicatore (individuazione corretta del valore stimato del contratto) analizzando i valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti</p>
		nomina del responsabile del procedimento;		carenza di requisiti professionali/Disomogeneità di comportamento	Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	2018	Attestazione in sede di monitoraggio	Segretario comunale	
				Contiguità con imprese concorrenti/Conflitto di interessi	Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso	2018	Avvenuta definizione delle procedure	Segretario comunale	

		individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;	Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire un operatore	Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.	2018	Avvenuta adozione delle linee guida	Segretario comunale	<p>normativamente.</p> <p>Numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV). Un indicatore facilmente calcolabile è quindi il conteggio degli affidamenti fatti con OEPV rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.</p>
		individuazione degli elementi essenziali del contratto;	fuga di notizie/Alterazione della concorrenza	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	2018	dichiarazioni firmate/n° commissari	Segretario comunale	
			Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione/alterazione della concorrenza	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	2018	linea guida	Segretario comunale	

			Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza		2018		Segretario comunale
		scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	2018	linea guida	Segretario comunale
		definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	2018	Attestazione adeguata motivazione nella determina a contrarre	Segretario comunale

				definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa		2018	Attestazione adeguata motivazione nella determina a contrarre	Segretario comunale	
Area Contratti e Appalti	selezione del contraente	la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari;		manipolazione delle disposizioni che governano i processi	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.  Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	2018	Avvenuta pubblicazione	Segretario comunale	numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta.  Se, infatti, per alcune tipologia di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico.
		la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;		azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	2018	uso p3	Segretario comunale	Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.  Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura

		il trattamento e la custodia della documentazione di gara;		alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	2018	linea guida	Segretario comunale	attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.
--	--	--	--	--	--	------	-------------	---------------------	---

		la nomina della commissione di gara;	la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	<p>Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</p> <p>Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.</p> <p>Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati</p> <p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p> <p>Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.</p>	2018	n° dichiarazioni/n° commissari  Linea guida	Segretario comunale	
--	--	--------------------------------------	--	--	------	---	---------------------	--

		la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;		<p>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;</p> <p>Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico</p> <p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p> <p>Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p> <p>Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.</p>	2018	Linea guida	Segretario comunale	
--	--	--	--	---	------	-------------	---------------------	--

				<p>Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p> <p>Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p> <p>Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.</p> <p>Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.</p>	2018	Attestazione in sede di monitoraggio	Segretario comunale
	Valutazione delle offerte, verifica di anomalia delle offerte e Aggiudicazione provvisoria;		l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;				
	Annullamento della gara;		Ingiustificato annullamento/revoca della gara	<p>Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara</p>	2018	Avvenuta adozione delle direttive	Segretario comunale

			azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.	2018	Avvenuta effettuazione dell'audit	Segretario comunale	
Verifica aggiudicazioni e stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto		alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti  Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	2018	Direttiva interna  Check list	Segretario comunale	ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.
	comunicazioni riguardanti i mancati inviti		violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Check list di controllo sul rispetto delle formalità di comunicazione previste dal Codice.	2018	Avvenuta adozione della check list	Segretario comunale	
	aggiudicazioni			Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.	2018	Avvenuta pubblicazione	Segretario comunale	
	Stipula del contratto			Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.	2018		Segretario comunale	

Area Tecnica	esecuzione del contratto	approvazione delle modifiche del contratto originario;		alterazione successiva della concorrenza	Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	entro il 2019	monitoraggio semestrale	Segretario comunale	<p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p>
		autorizzazione al subappalto;		elusione prescrizioni di legge per mancato conteggio della manodopera	ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto	entro il 2019	Avvenuta effettuazione delle verifiche	Segretario comunale	<p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p>
		ammissione delle varianti;		abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	<p>previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa</p> <p>Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.</p>	entro il 2019	monitoraggio semestrale	Segretario comunale	<p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzi un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>

		verifiche in corso di esecuzione;		<p>mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</p> <p>Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.</p> <p>Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzano, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate</p>	ento il 2019	<p>Check list</p> <p>Monitoraggio semestrale</p> <p>N° rapporti pubblicati/ n° opere di importo rilevante</p>	Segretario comunale
		Sicurezza sul lavoro	9	<p>alterazione successiva della concorrenza</p> <p>verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);</p>	ento il 2019	monitoraggio semestrale	Segretario comunale
		apposizione di riserve;	9	<p>lievitazione fraudolenta dei costi</p> <p>Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge</p>	ento il 2019	monitoraggio semestrale	Segretario comunale
		gestione delle controversie;	4	<p>risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore</p> <p>pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni</p>	ento il 2019	monitoraggio semestrale	Segretario comunale

		effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	4	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	entro il 2019	monitoraggio semestrale	Responsabile Servizio Finanziario	
Area Tecnica	rendicontazione	nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)		incarico di collaudo a soggetti compiacenti	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio  Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	entro il 2019	linea guida	Segretario comunale	Scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale.  Tempi medi di esecuzione degli affidamenti: rapportare gli scostamenti di tempo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto ed il relativo tempo previsto da progetto e rapportarla al tempo di conclusione inizialmente previsto.
		verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione		alterazioni o omissioni di attività di controllo,  rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici  mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate  Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti  Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito	entro il 2019	Trasmissione report al RPCT	Segretario comunale	

		rendicontazione dei lavori in economia		riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	in atto	monitoraggio semestrale	Responsabile Servizio Finanziario	
--	--	--	--	--	--	---------	-------------------------	-----------------------------------	--



**Allegato: "B" Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	CADENZA AGGIORNAMENTI	FREQUENZA MONITORAGGI
<p><b>Organizzazione</b></p> <p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 (curriculum, atto di nomina, indennità di carica, rimborso spese di viaggio e di missione, spese di rappresentanza, eventuale assunzione di altre cariche)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Organizzazione</b></p> <p>Articolazione degli uffici</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettere b) e c), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 4 L.R. 25.05.2012 n. 2.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Organizzazione</b></p>				

<p>Telefono e posta elettronica</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p> <p>Segreteria Generale</p> <p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p> <p>Dott. Luca Santini</p> <p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p> <p>Semestrale</p> <p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>
<p><b>Consulenti e collaboratori</b></p> <p>Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>

<p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art.39 undecies L.P. 19.07.1990 n. 23 e art. 2, comma 3, L.P. 30.05.2014 n. 4.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>		
<p><b>Personale</b></p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e</i></p> <p><i>ss.mm., art. 14 D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 4 bis D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss.mm. Art. 20, comma 3, D. Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Personale</b></p> <p>Posizioni organizzative</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14, comma 1 quinquies, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>

<p><b>Personale</b></p> <p>Dotazione organica</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 4 bis D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss. mm.</i></p>	Segreteria Generale	Dott. Luca Santini	Semestrale	Annuale
<p><b>Personale</b></p> <p>Tassi di assenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 4 bis D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss. mm.</i></p>	Segreteria Generale	Dott. Luca Santini	Semestrale	Annuale
<p><b>Personale</b></p> <p>incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 18 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 53, comma 14, D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.</i></p>	Segreteria Generale	Dott. Luca Santini	Semestrale	Annuale
<p><b>Personale</b></p> <p>Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, commi 1) e 2,) D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	Segreteria Generale	Dott. Luca Santini	Semestrale	Annuale
<p><b>Personale</b></p>				

Dati di genere  <i>Art. 27 ter D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/I e ss. mm.</i>	Segreteria Generale	Dott. Luca Santini	Semestrale	Annuale
<b>Personale</b>  Bandi di concorso  <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 19, commi 1) e 2), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	Segreteria Generale	Dott. Luca Santini	Semestrale	Annuale
<b>Performance</b>  Piano della performance  <i>Art. 1, comma 1, lett. b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>	Segreteria Generale	Dott. Luca Santini	Semestrale	Annuale
<b>Performance</b>  Ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi  <i>Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>	Segreteria Generale	Dott. Luca Santini	Semestrale	Annuale
<b>Enti controllati</b>  Società partecipate: dati  <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i>	Segreteria Generale	Dott. Luca Santini	Semestrale	Annuale

<p><b>Enti controllati</b></p> <p>Società partecipate: Provvedimenti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e</i></p> <p><i>ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39. Art. 19, comma 7, D.Lgs. 19.08.2016 n. 175.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Enti controllati</b></p> <p>Società partecipate: rappresentazione grafica</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e</i></p> <p><i>ss.mm., art. 22, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Attività e procedimenti</b></p> <p>Tipologie di procedimenti</p> <p><i>Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992 n. 23 Art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Provvedimenti</b></p> <p>Organi di indirizzo politico</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e</i></p> <p><i>ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>

<p><b>Provvedimenti</b></p> <p>Provvedimenti dei dirigenti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
---	--------------------------------	---------------------------	-------------------	----------------

<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p><i>art. 1, comma 32, L. 06.11.2012 n. 190. Art. 4 bis L.P. 31.05.2012 n. 10.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p> <p>Segreteria Generale</p> <p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p> <p>Dott. Luca Santini</p> <p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p> <p>Segreteria Generale</p> <p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p> <p>Dott. Luca Santini</p> <p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>

<p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b></p> <p>Criteri e modalità</p> <p><i>Art. 19 L.P. 30.11.1992 n. 23.</i></p>	Segreteria Generale	Dott. Luca Santini	Semestrale	Annuale
<p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b></p> <p>Atti di concessione</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.</i></p>	Segreteria Generale	Dott. Luca Santini	Semestrale	Annuale
<p><b>Bilanci</b></p> <p>Bilancio preventivo</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 174 comma 4, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i></p>	Servizio finanziario	Dott. Claudio Albanese	Semestrale	Annuale
<p><b>Bilanci</b></p> <p>Bilancio consuntivo</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera b) L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 227, comma 6 bis, e art. 230, comma 9 bis, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i></p>	Servizio finanziario	Dott. Claudio Albanese	Semestrale	Annuale

<p><b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b></p> <p>Patrimonio immobiliare</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p>Servizi tecnici</p>	<p>arch. Giuliano Moscon</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b></p> <p>Canoni di locazione e affitto</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p>Servizi tecnici</p>	<p>arch. Giuliano Moscon</p>	<p>Semestrale</p> <p>Semestrale</p> <p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>
<p><b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b></p> <p>Censimento autovetture</p> <p><i>Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.</i></p>	<p>Servizi tecnici</p>	<p>arch. Giuliano Moscon</p>	<p>Semestrale</p> <p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p>
<p><b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b></p> <p>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p> <p>Semestrale</p> <p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>

<p><b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b></p> <p>Organi di revisione amministrativa e contabile</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p>Servizio finanziario</p>	<p>dott. Claudio Albanese</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b></p> <p>Corte dei Conti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p>Servizio finanziario</p>	<p>dott. Claudio Albanese</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Pagamenti dell'amministrazione</b></p> <p>Dati sui pagamenti</p> <p><i>Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p>Servizio finanziario</p>	<p>dott. Claudio Albanese</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>

<p><b>Pagamenti dell'amministrazione</b></p> <p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p> <p><i>Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	Servizio finanziario	dott. Claudio Albanese	Semestrale	Annuale
<p><b>Pagamenti dell'amministrazione</b></p> <p>Ammontare complessivo dei debiti</p> <p><i>Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	Servizio finanziario	dott. Claudio Albanese	Semestrale	Annuale
<p><b>Pianificazione e governo del territorio</b></p> <p>Piano territoriale di Comunità</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.;</i> <i>art. 32, comma 3, e art. 33, comma 3, L.P. 04.08.2015 n. 15.</i></p>	Servizi tecnici	arch. Giuliano Moscon	Semestrale	Annuale
<p><b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b></p> <p>Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	Segreteria Generale	Dott. Luca Santini	Semestrale	Annuale

<p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lett. a), D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>				
---	--	--	--	--

<p><b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b></p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><i>Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera m), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 1, commi 7 e 8, L. 06.11.2012 n. 190 e art. 43, comma 1, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b></p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><i>Art. 1, comma 14, L. 06.11.2012 n. 190</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b></p> <p>Atti di accertamento delle violazioni</p> <p><i>Art. 18, comma 5, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b></p> <p>Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>

<i>Art. 1, comma 3, L. 06.12.2012 n. 190.</i>				
---	--	--	--	--

<p><b>Altri contenuti/ Accesso civico</b></p> <p>Accesso civico semplice</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., art. 5, commi 1 e 3, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.; art. 3, comma 7 bis, L.P. 30.11.1992 n. 23</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Altri contenuti/ Accesso civico</b></p> <p>Accesso civico generalizzato</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera 0a), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. e art. 5, comma 2, D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Dott. Luca Santini</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>Altri contenuti/Dati ulteriori</b></p> <p>Spese di rappresentanza</p>	<p>Servizio finanziario</p>	<p>dott. Claudio Albanese</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Annuale</p>

<i>Art. 16, comma 26, D.L. 13.08.2011 n. 138.</i>				
---	--	--	--	--

