



**COPIA**

## **COMUNE DI TELVE**

PROVINCIA DI TRENTO

### **Verbale di Deliberazione della GIUNTA COMUNALE N. 10**

**OGGETTO: L. 06.11.2012 n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Presa d'atto della relazione annuale 2019 del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Telve**

L'anno **DUEMILAVENTI** addì **trenta** del mese di **gennaio**, alle ore 18.00 nella sala delle riunioni, a seguito di regolare convocazione si è convocata la Giunta comunale.

Sono presenti i Signori:

Trentin Fabrizio - Sindaco  
Stroppa Paolo  
Ferrai Patrizio  
Trentinaqlia Lorenza

Sono assenti i Signori:

Assiste il Segretario Comunale Signora F.to Iuni dott.ssa Silvana.

Accertata la validità dell'adunanza, il Signor Trentin dott. Fabrizio, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Invita quindi la Giunta alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Firma autografa su originale (Conservata presso il Comune)

Segretario Comunale

F.to Iuni dott.ssa Silvana

**OGGETTO: L. 06.11.2012 n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. Presa d’atto della relazione annuale 2019 del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Telve**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Rilevato che** anche nei Comuni della Provincia di Trento trova applicazione la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione ONU, contro la corruzione, del 31 ottobre 2003– ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116 – e in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;

**Dato atto** che il sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un’azione coordinata tra un livello nazionale, mediante i PNA adottato da ANAC che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ed un livello “decentrato”, mediante l’adozione da parte di ogni amministrazione di un proprio Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);

**Considerato che** detta disciplina normativa stabilisce, tra le altre:

- la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- l’approvazione da parte di ANAC di un Piano Nazionale Anticorruzione;
- l’adozione da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione. Il PTPCT identifica le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. L’amministrazione, in altri termini, valuta e gestisce il rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende:
  - l’analisi del contesto (interno ed esterno);
  - la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
  - trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione);
- che gli enti pubblici assicurino (art. 1. comma 16), livelli essenziali di trasparenza dell’attività amministrativa con particolare riferimento ai procedimenti di:
  - autorizzazione o concessione;
  - scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi;
  - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - concorsi e prove selettive per assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009;
- che entro centoventi giorni dall’entrata in vigore della stessa (art. 1. comma 60 lettere a) e b), la conferenza unificata, di cui all’art. 8 del d.lgs. 281/1997, definisca gli adempimenti degli enti locali in merito all’adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici (art. 53, comma 3 *bis* d.lgs. 165/2001);
- che 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, fossero 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.

**Preso atto che:**

- l'intesa in Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali dd 24 luglio 2013, attuativa della L.190/12, articolo 1, commi 60 e 61, ha disposto che in fase di prima applicazione gli enti dovessero adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2014;
- con deliberazione n. 72/2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione (C.I.V.I.T.), si è approvato il Piano Nazionale Anticorruzione come predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica;
- il d.lgs. n. 97/2016 ha modificato il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, fornendo ulteriori indicazioni sul contenuto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. In altri termini, l'elaborazione del PTPC presuppone il diretto coinvolgimento dell'Organo di indirizzo politico, nella fase anteriore alla sua adozione, in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico – gestionale;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria delibera n. 1064/2019, ha approvato definitivamente l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, che rappresenta un atto di indirizzo per l'adozione dei singoli PTPC da parte di ciascun Ente;

**Dato atto che** l'individuazione delle singole misure spetta alle singole amministrazioni, perché solo esse sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari ed il contesto esterno in cui si trovano ad operare. Il PNA, dunque, guida le amministrazioni nel percorso che conduce all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione senza imporre soluzioni uniformi;

**Considerato**, in particolare, che con il PNA 2019, ANAC ha inteso sostituire i precedenti PNA e relativi aggiornamenti nella sola parte generale, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni, integrandole con orientamenti e atti regolatori forniti da ANAC;

**Rilevato che:**

- con delibera giuntale n. 10 dd. 28.01.2014 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione del comune di Telve per il triennio 2014 – 2016;
- con successive delibere giuntali n. 11/2015, 3/2016, 7/2017 e 8/2018 è stato approvato il relativo aggiornamento per il triennio 2015 – 2017, 2016-2018, 2017-2019 e 2018-2020;
- con deliberazione n. 14 del 29 gennaio 2019, la Giunta comunale ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021;
- con deliberazione giuntale n. 159 dd. 09.12.2014 è stato adottato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti ai principi del DPR 62/2013, per il quale è previsto un aggiornamento a seguito dell'emanazione da parte di ANAC delle nuove Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento di "seconda generazione";
- con decreto di nomina del Sindaco n. 2 dd. 21.03.2018 il Segretario comunale dott.ssa Silvana Luni è stato nominato Responsabile Anticorruzione;
- è sempre maggiore l'utilizzo da parte del comune di banche dati per la verifica dei requisiti; del ricorso al mercato elettronico sia provinciale che nazionale per gli acquisti; dei portali nazionali e provinciali per gli appalti ed il commercio;
- questo ente, per l'assolvimento dell'obbligo sulla trasparenza, invia i dati dei propri provvedimenti assunti nel campo contrattuale al sistema denominato "Sicopat";
- il personale di questo ente è stato posto in condizione di ricevere adeguata formazione in materia di anticorruzione (attraverso, ad esempio, i corsi organizzati dal consorzio dei comuni) nonché istruito in relazione al codice di comportamento adottato nel 2014;

- con nota del 7 dicembre 2018 il Comune di Telve ha trasmesso al Consorzio dei Comuni Trentini la propria manifestazione di interesse all'acquisizione dell'applicativo "piattaforma Whistleblowing" che sarà individuata e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini quale servizio agli Enti soci e nel corso del 2020 è in previsione l'adesione al sistema proposto dal Consorzio dei Comuni Trentini, giusta delibera giuntale n. 232 dd. 23.12.2019;
- il Documento Unico di Programmazione 2020, approvato con delibera consiliare n. 48 dd. 23.12.2019, individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Nello specifico:
  - ✓ la centralità della prevenzione
  - ✓ la promozione della cultura dell'etica e della legalità;
  - ✓ il ruolo della formazione in materia di prevenzione della corruzione ed il coinvolgimento dei dipendenti;
  - ✓ il ruolo del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - ✓ la promozione di diffusi livelli di trasparenza;
- in data 9 dicembre u.s. è stato pubblicato sul sito istituzionale e all'albo pretorio l'avviso pubblico di consultazione (prot. 7471/1.11) con il quale il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha inviato tutti i soggetti interessati alla presentazione di proposte e osservazioni relative al contenuto del PTPCT 2019-2021 in funzione del loro aggiornamento per il 2020-2022 ed entro i termini fissati per la presentazione di proposte e osservazioni, cioè il giorno 30 dicembre 2019, non sono pervenute proposte e osservazioni;
- in data 27 novembre u.s. è stato avviato il monitoraggio delle azioni e dei rischi contenuti nel piano anticorruzione 2019 in collaborazione con tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa;

**Rilevato che:**

- la legge provinciale n. 12 del 13 novembre 2014 ha modificato la legge provinciale di riforma istituzionale n. 3 del 2006 individuando un nuovo assetto dei rapporti istituzionali con l'obiettivo di valorizzare le peculiarità locali, semplificare il quadro istituzionale con la revisione degli organi delle Comunità e la riorganizzazione dei Comuni. Il nuovo articolo 9 bis della legge provinciale n. 3 del 16 giugno 2006 ha rivisto la disciplina delle gestioni associate obbligatorie che sono passate da un livello di Comunità ad un livello di ambito associativo tra Comuni di dimensione pari ad almeno 5.000 abitanti, salvo deroga in caso di avvio di un processo di fusione;
- ai sensi del comma 3 del citato articolo 9 bis, la Giunta Provinciale ha stabilito gli ambiti associati – tra cui figura quello formato da Scurelle, Samone, Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo (ambito 3.2);
- i Comuni di Samone e Scurelle, fin da subito, hanno presentato ricorso prima al TRGA di Trento e ora al Consiglio di Stato, contro la gestione associata, pertanto ad oggi non operano al servizio associato;
- i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo gestiscono in forma associata funzioni e attività tra cui quelle del Servizio di Segreteria Generale, del Servizio Finanziario, del Servizio Tecnico e del Servizio Tributi;
- il personale, di ruolo e non di ruolo, addetto ai servizi della gestione associata, è messo a disposizione della gestione associata medesima per l'intera durata della convenzione;
- il Comune di Telve, in quanto capofila della gestione associata, ricomprende dunque nel piano anticorruzione per il triennio 2020-2022, i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, anche reso a favore di comuni limitrofi.

**Vista** la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione, contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, depositata in atti, pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Telve;

**Considerato che:**

- la metodologia di gestione del rischio (allegato 1 al PNA 2019) costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015;
- la nuova metodologia del rischio introduce un approccio flessibile e contestualizzato che tiene conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera;
- ai fini dell'analisi del livello di esposizione del rischio è necessario:
  - scegliere l'approccio valutativo (suggerito da ANAC);
  - individuare i criteri di valutazione;
  - rilevare dati e informazioni;
  - formulare un giudizio sintetico ed adeguatamente motivato;
- qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 al PNA 2019 potrà essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023;

**Dato atto** che una puntuale analisi del livello di esposizione del rischio basata su un approccio valutativo richiede, oltre ad aver prioritariamente individuato i criteri di valutazione, un'attenta rilevazione di dati e informazioni al fine di formulare un giudizio motivato e stante la ristrettezza temporale, l'Amministrazione intende rinviare detto approccio al PTPCT 2021-2023, come peraltro consentito dalla stessa ANAC;

**Esaminato** il Piano di prevenzione della corruzione, elaborato dal Segretario comunale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della L. 06.11.2012 n. 190, con validità per il periodo 2020/2022;

**Considerato** che tale Piano sarà suscettibile ad integrazioni e modifiche secondo le tempistiche previste dalla Legge;

**Ritenuto** di adottare l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 integrato con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020-2022;

**Vista** la L. 06.11.2012 n. 190 e ss.mm. avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**Visto** il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

**Visto** il parere favorevole, espresso ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 3.05.2018 n. 2 e ss.mm., sulla presente proposta di deliberazione dal Segretario comunale;

**Dato atto** che l'adozione della presente delibera non comporta alcun impegno di spesa pertanto non necessita di parere di regolarità contabile nè dell'attestazione di copertura finanziaria;

**Visto** lo statuto comunale vigente;

Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano e con votazione separata sull'immediata eseguibilità al fine di consentire una celere definizione di ogni aspetto;

## DELIBERA

1. di prendere atto della relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione, (**Allegato 1**) depositata in atti, che, compilata nello stesso formato rilasciato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), sarà pubblicata sul sito istituzionale all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto sezione "*altri contenuti – Corruzione*" entro il giorno 31 gennaio 2020;
2. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 (**allegato 2**) corredato dalla

mappatura dei rischi (**allegato 2A**) e della tabella relativa agli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" (**allegato 2B**), predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, così come allegato per formarne parte integrante e sostanziale;

3. di rinviare, per le motivazioni esposte in premessa, al PTPCT 2021-2023 il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) del rischio corruttivo illustrato nell'allegato 1 al PNA 2019;
4. di pubblicare il Piano di prevenzione della corruzione sul sito web istituzionale del comune nell'apposita sezione;
5. di disporre che sia assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC 2020-2022 e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP), stabilendo che le misure previste nel PTPC costituiscano obiettivi individuali dei responsabili dei servizi, responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani;
6. di dare atto che, relativamente al procedimento di formazione, adozione e aggiornamento dei piani in oggetto, non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale, in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale;
7. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 4, del Codice Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, al fine di procedere con celerità ai conseguenti adempimenti;
8. di trasmettere la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 183, comma 2 del Codice Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
9. di dare evidenza che, ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/92 e ss.mm., avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
  - a) opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;
  - b) ricorso al Tribunale amministrativo regionale di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
  - c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

*I ricorsi b) e c) sono alternativi*



Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Trentin dott. Fabrizio

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Iuni dott.ssa Silvana

---

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale il 31/01/2020 per rimanervi per dieci giorni consecutivi.

Contestualmente all'affissione all'albo la presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiglieri, ai sensi dell'art. 79, comma 2 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L e s.m.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Iuni dott.ssa Silvana

---

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo comunale per dieci giorni consecutivi fino al 10/02/2020 e nel corso del periodo di pubblicazione non sono pervenute opposizioni.

Telve, lì 11/02/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Iuni dott.ssa Silvana

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 30 gennaio 2020, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 79, comma 4 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L e s.m.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Iuni dott.ssa Silvana

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Telve, lì 31/01/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Iuni dott.ssa Silvana

---

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

1. Opposizione, da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 79 comma 5° del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01/02/2005 nr. 3/L;
2. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24 gennaio 1971, n. 1199;
3. Ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni, ai sensi della legge 06 dicembre 1971, n. 1304.





**COMUNE DI TELVE**  
(Provincia di TRENTO)

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022**

Approvato con Delibera della Giunta comunale nr. 10 del 28 gennaio 2014

Aggiornato con Delibera della Giunta comunale nr. 11 del 27 gennaio 2015

Aggiornato con Delibera della Giunta comunale nr. 3 del 26 gennaio 2016

Aggiornato con Delibera della Giunta comunale nr. 7 del 31 gennaio 2017

Aggiornato con Delibera della Giunta comunale nr. 8 del 30 gennaio 2018

Approvato con Delibera della Giunta comunale nr. 14 del 29 gennaio 2019

Aggiornato con Delibera della Giunta comunale n. 10 del 30 gennaio 2020

## Indice generale

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).....</b>	<b>4</b>
<b>2. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>5</b>
2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	8
2.2. LA GESTIONE ASSOCIATA AI SENSI DELL'ART. 9 BIS DELLA L.P. 3/2006 E SS.MM.....	9
<b>3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI.....</b>	<b>10</b>
<b>4. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ.....</b>	<b>10</b>
<b>5. LA FINALITA' DEL PIANO.....</b>	<b>11</b>
<b>6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>11</b>
<b>7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....</b>	<b>12</b>
7.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE .....	12
7.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO.....	13
7.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI.....	13
7.4 AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI .....	14
7.5 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPTC .....	14
7.6 FORMAZIONE .....	15
<b>8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>15</b>
8.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	15
8.2 TRASPARENZA.....	15
8.3. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER).....	16
8.4 IL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	16
8.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI .....	17
8.6 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO.....	17
8.7 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE.....	17
8.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE .....	18
8.9 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI .....	18
8.10 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' .....	18
<b>9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE .....</b>	<b>19</b>
<b>10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>19</b>
10.1 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO .....	19
10.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO.....	19
<b>11. MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>19</b>
<b>APPENDICE NORMATIVA .....</b>	<b>20</b>

## **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.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale, mediante i PNA adottato da ANAC che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ed un livello "decentrato", mediante l'adozione da parte di ogni amministrazione di un proprio Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

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 alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016; all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici e all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/2013.

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 (ora art. 108 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto

Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.) 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 è nuovamente intervenuto 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. Sul punto si è in attesa dell'emissione di una circolare da parte della Regione TAA.

Il presente aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 -2022 - preso atto del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e degli aggiornamenti intervenuti (da ultimo delibera n. 1064/2019) - 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.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto del Documento Unico di Programmazione 2020-2022 approvato con delibera consiliare n 48 dd. 23.12.2019.

Gli obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione sono quelli di seguito riportati:

- la centralità della prevenzione
- la promozione della cultura dell'etica e della legalità;
- il ruolo della formazione in materia di prevenzione della corruzione ed il coinvolgimento dei dipendenti;
- il ruolo del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la promozione di diffusi livelli di trasparenza.

## **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 comunale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Il RPCT, attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, identifica le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

L'amministrazione, in altri termini, valuta e gestisce il rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

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

- alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- 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;
- 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;
- 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 decreto sindacale n. 2/2018 del 21 marzo 2018 il Sindaco ha provveduto a nominare il Segretario comunale, dr.ssa Silvana Iuni, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41, lettera f), del D. Lgs. 97/2016.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del vicesegretario dott.ssa Liliana Stratta.

## **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 Telve 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.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

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 04 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.

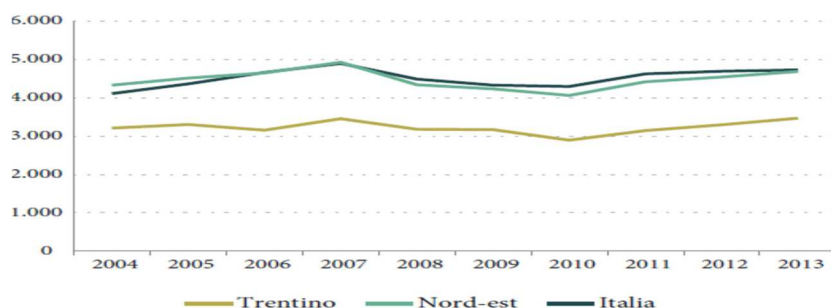
In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni.

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)

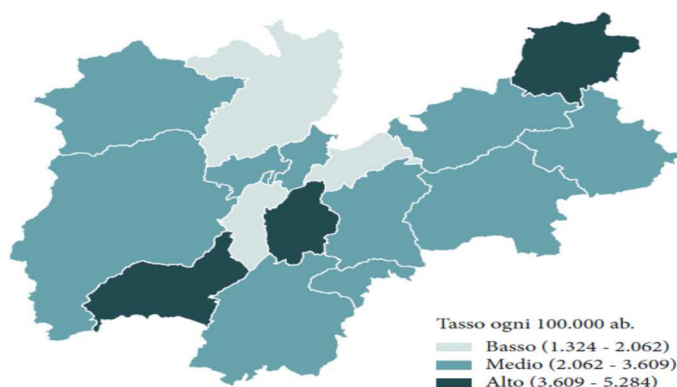
*“La provincia di Trento presenta un trend simile a quello nazionale e a quello del Nord-est per quanto riguarda il generale andamento della delittuosità dal 2004 al 2013. Pur presentando **tassi più bassi** rispetto alla media italiana, il trend diminuisce dal 2004 al 2006, cresce nuovamente dal 2006 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.*

**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.)

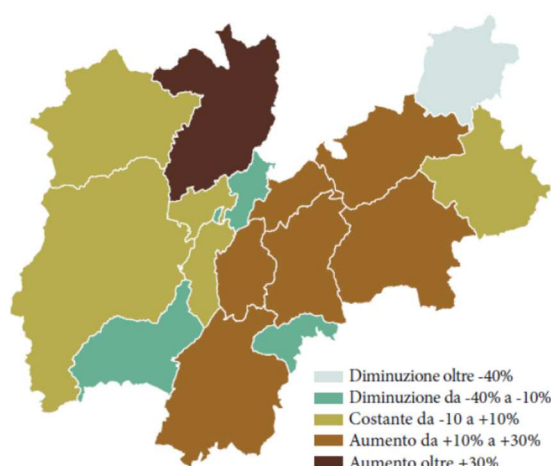
**Fig. 6. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità Giudiziaria ogni 100.000 abitanti. Confronto fra le Comunità di valle del Trentino. Anno 2013**



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

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



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

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.)."

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 servizi 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**

dott. Trentin Fabrizio

#### **Consiglio Comunale**

Trentin Fabrizio - Sindaco

Ferrai Patrizio

Stroppa Paolo

Trentinaglia Lorenza

Battisti Bruno

Burlon Elisa

Conci Samuela

Pecoraro Elisa

Pecoraro Stefano

Rigon Paolo

Ropelato Carlo

Ropelato Lorenzo

Trentinaglia Matteo

Zanetti Nicola

#### **Giunta Comunale**

Trentin Fabrizio - Sindaco

Ferrai Patrizio

Stroppa Paolo

Trentinaglia Lorenza

### *Parte gestionale*

**Segretario comunale (in gestione associata):** Silvana Iuni

**Vicesegretario comunale (in gestione associata):** Liliana Stratta

#### **Servizio Segreteria e Commercio**

*Responsabile:*

*Personale assegnato:*

Silvana Iuni

Francesca Hueller

Mariangela Hueller

Liliana Stratta

#### **Servizi Demografici**

*Responsabile:*

Diego Strosio



### **Servizio Tecnico**

*Responsabile edilizia privata e urbanistica:*

*Personale assegnato:*

*Personale assegnato (cantiere comunale):*

Dario Gremes

Franco Voltolini (dipendente Comune di Castelnuovo)

Simone Fedele

Sandro Pecoraro

*Responsabile edilizia pubblica e patrimonio:*

*Personale assegnato:*

Sabrina Ropele

David Perazzoli

Luana Galazzini

### **Servizio Biblioteca**

*Responsabile:*

*Personale assegnato:*

Walter Trentin

Chiara Divina

### **Servizio Finanziario**

*Responsabile:*

*Personale assegnato:*

Mara Casagrande (dipendente Comune di Castelnuovo)

Ivana Poletto

Patrizia Sala (dipendente Comune di Telve di Sopra)

Germana Tumminelli (dipendente Comune di Carzano)

Paolo Zanetti

### **Servizio Tributi**

*Responsabile:*

*Personale assegnato:*

Elena Purin (dipendente Comune di Castelnuovo)

Giada Dalsasso

### **Servizio di Custodia Forestale (in gestione associata obbligatoria)**

*Responsabile:*

*Personale assegnato:*

Silvana Iuni

Lucio Cazzanelli

Fabio Moser

Matteo Sartori

Pino Tomaselli

Marcello Trentin

Giacomo Bernardi

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza quali:

- Servizio di Polizia locale, reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Borgo Valsugana;
- Servizio gestione dei rifiuti: reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde la Comunità Valsugana e Tesino in qualità di ente capofila.

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:

- distribuzione gas metano.

## **2.2. LA GESTIONE ASSOCIATA AI SENSI DELL'ART. 9 BIS DELLA L.P. 3/2006 E SS.MM.**

Le norme del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. prevedono, per l'esercizio di tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione che i comuni possano adottare forme associative e forme collaborative comunali al fine di svolgere le proprie funzioni in modo ottimale e coordinato o di effettuare interventi di reciproco interesse.

In particolare, l'art. 35 del citato Codice prescrive che dette forme collaborative possano svolgersi attraverso la stipulazione di apposite convenzioni regolatrici dei fini, della durata, delle forme di consultazione degli enti, dei loro rapporti finanziari e dei reciproci obblighi e garanzie.

La legge provinciale n. 12 del 13 novembre 2014 ha modificato la legge provinciale di riforma istituzionale n. 3 del 2006 individuando un nuovo assetto dei rapporti istituzionali con l'obiettivo di valorizzare le peculiarità locali, semplificare il quadro istituzionale con la revisione degli organi delle Comunità e la riorganizzazione dei Comuni. Il nuovo articolo 9 *bis* della legge provinciale n. 3 del 16 giugno 2006 ha rivisto la disciplina delle gestioni associate obbligatorie che sono passate da un livello di Comunità ad un livello di ambito associativo tra Comuni di dimensione pari ad almeno 5.000 abitanti, salvo deroga in caso di avvio di un processo di fusione.

Le gestioni associate obbligatorie riguardano i compiti e le attività indicati nella tabella B allegata alla legge provinciale n. 3 del 2006 ed in particolare la segreteria generale, personale, organizzazione; servizio finanziario, servizio entrate; ufficio tecnico, urbanistica, pianificazione del territorio, gestione dei beni demaniali e patrimoniali; anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico; commercio; servizi generali ed altri.

Ai sensi del comma 3 del citato articolo 9 bis, il 9 novembre 2015 la Giunta Provinciale con provvedimento n. 1952 ha approvato proprio provvedimento con il quale ha stabilito gli ambiti associati – tra cui figura quello formato da Scurelle, Samone, Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo (ambito 3.2), i criteri e le modalità di svolgimento dei servizi associati obbligatori, la tempistica di attuazione del disposto normativo ed i risultati in termini di riduzione di spesa che ciascun comune è tenuto a raggiungere entro tre anni dalla data di avvio delle gestioni associate obbligatorie. I Comuni di Samone e Scurelle, fin da subito, hanno presentato ricorso prima al TRGA di Trento e ora al Consiglio di Stato, contro la gestione associata, pertanto ad oggi non operano al servizio associato.

I servizi attualmente gestiti in forma associata tra i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo sono il Servizio Segreteria generale, il Servizio Finanziario, il Servizio Tecnico e il Servizio Tributi.

Il personale, di ruolo e non di ruolo, addetto ai servizi della gestione associata, è messo a disposizione della gestione associata medesima per l'intera durata della convenzione.

**Il Comune di Telve, in quanto capofila della gestione associata, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo relativi ai servizi resi in forma associata, anche reso a favore di comuni limitrofi.**

Si rileva che per i servizi al momento non ancora gestiti in forma associata, i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo intendono – per quanto possibile – adottare i medesimi processi, procedure e azioni relativi all'intero processo, ciò in vista sia di una semplificazione procedurale dal momento che a seguito della gestione associata del servizio di Segreteria generale, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolto per i quattro Enti dal Segretario comunale in gestione associata, dott.ssa Silvana Luni, sia in ragione del contesto esterno e interno che caratterizza in maniera pressoché analoga le quattro Amministrazioni.

Da ultimo si evidenzia che la stessa ANAC a partire già con il PNA 2016 ha previsto misure di semplificazione rivolte ai piccoli comuni (enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti oltre a misure specifiche per enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti). Nello specifico l'Autorità ha fornito

indicazioni volte a favorire il coordinamento tra enti che può riguardare iniziative per la formazione in materia di anticorruzione e l'elaborazione di documenti condivisi per la predisposizione dei rispettivi PTPC e, in particolare, per l'analisi del contesto esterno, per il processo di individuazione delle aree a rischio e dei criteri di valutazione delle stesse.

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

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 Trentini, 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 2019.

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, 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.

## 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 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 Telve;
- b) Il **coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione. Si ricorda che il Documento Unico di Programmazione 2020 individua 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. Con nota del 9 dicembre u.s. (prot. n. 7471) è stato pubblicato l'avviso di consultazione, con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni ai fini dell'aggiornamento del PTPCT 2020-2022;
- 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;
- 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 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 Telve, in forza del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., 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.

La metodologia di gestione del rischio (allegato 1 al PNA 2019) costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. La nuova metodologia del rischio introduce un approccio flessibile e contestualizzato che tiene conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione del rischio è necessario:

- scegliere l'approccio valutativo (suggerito da ANAC);
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare dati e informazioni;
- formulare un giudizio sintetico ed adeguatamente motivato.

Dato atto che una puntuale analisi del livello di esposizione del rischio basata su un approccio valutativo richiede, oltre ad aver prioritariamente individuato i criteri di valutazione, un'attenta rilevazione di dati e informazioni al fine di formulare un giudizio motivato e stante la ristrettezza temporale, l'Amministrazione intende rinviare detto approccio al PTPCT 2021-2023, come peraltro consentito dalla stessa ANAC.

Per il PTPCT 2020-2022, pertanto, 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 2019, 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. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori/output che diano l'evidenza/misura della realizzazione anche con riferimento agli ordinari documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio annuale 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 negli anni successivi e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle da concretizzarsi nel triennio 2020-2022. 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.).

Gran parte delle misure preventive sono ormai attuate, salvo per un 2% circa relative a processi a basso, se non bassissimo rischio. È quindi ormai un Piano di monitoraggio.

#### 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 2020-2022, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi 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.

L'avvio delle gestioni associate con i Comuni limitrofi di Carzano, Castelnuovo e Telve di Sopra e le procedure per l'assunzione di personale, di fatto, ha portato ad una nuova distribuzione del personale e definizione dei ruoli. A ciò si aggiunge che nel corso del 2019 il pensionamento di alcuni dipendenti dei Comuni di Telve e di Carzano e le conseguenti nuove assunzioni determinano di fatto una rotazione del personale.

### **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 è 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", gli stessi 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, ha provveduto nel corso del 2019 – e continuerà anche per il 2020 - ad effettuare monitoraggi cadenzati 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 materie di propria competenza, alle eventuali istanze di accesso civico generalizzato.

L'Amministrazione si impegnerà 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 Telve 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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.

Al riguardo si evidenzia che con delibera giuntale n. 232 dd. 23.12.2019, l'Amministrazione ha affidato alla società in house Consorzio dei Comuni Trentini, l'incarico del servizio whistleblowing (installazione, configurazione, personalizzazione della soluzione applicativa e messa a disposizione dell'infrastruttura tecnologica (server) ospitante, assistenza; manutenzione correttiva, adeguativa e sistemistica della soluzione applicativa; help desk e servizio hosting) per il periodo 01.01.2020 – 30.06.2022, alle condizioni tecniche ed economiche di cui alla proposta del Consorzio medesimo dd. 09.07.2019 (prot. comunale n. 4222 dd. 16.07.2019).

### **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 giuntale nr. 159/2014, 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 Telve.

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.

## 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 Telve 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 è inteso coinvolgere gli stakeholder attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso (prot. n. 7471 dd. 09.12.2019) per le eventuali proposte ed osservazioni di modifica ed integrazione relative ai contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021, approvato nel corso del mese di gennaio 2019, in funzione del suo aggiornamento per il triennio 2020-2022.

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) per l'approvvigionamento di beni e servizi e per l'affidamento dei lavori pubblici.

## 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 Telve 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 Telve siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità 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 inconferibilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità 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 al 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 Piano Triennale 2019-2021, 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.

## **11. MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ**

Vedi allegato A "*Piano Anticorruzione del Comune di Telve – mappatura dei rischi*"

## 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;
  - Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018;
  - Delibera ANAC n. 1064 dd. 13.11.2019;
  - 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)".

# PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI TELVE

## Allegato A - mappatura dei rischi

approvato con delibera giuntale n. 10 dd. 30/01/2020

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità*impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione 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	<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	già in atto		Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Passaggio pratiche in Commissione edilizia
				Non rispetto delle scadenze temporali	<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	nel corso del 2020	Avviso al pubblico - PI.Tre	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Sul sito istituzionale si pubblica l'avviso di convocazione della Commissione edilizia.
		Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art. 85-86 l.p. 15/2015)	4	Assenza di campionamento	<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	già in atto	Relazione dei controlli eseguiti in sede di monitoraggio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Tutte le SCIA sono esaminate per verifica completezza documentazione prevista dall'istruttoria.
				Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	nel corso del 2020	Istruzione operativa	Responsabile Ufficio tecnico	Controllo di tutte le pratiche
				Non rispetto delle scadenze temporali	<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	già in atto	PI.Tre - Periodicità dei controlli	Responsabile Ufficio tecnico	Verifica incrociata nel protocollo informatico PI.Tre
		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	Istruzione operativa	Responsabile Ufficio tecnico	Per la seconda azione si rileva la verifica di tutte le segnalazioni in considerazione dell'esiguo numero delle stesse, in collaborazione con la polizia municipale
				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	già in atto	Check list	Responsabile Ufficio tecnico	Presenza garantita di agente di PM
				Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> - Procedura formalizzata a livello di Ente - Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo	già in atto	Istruzione operativa	Responsabile Ufficio tecnico	Controllo incrociato tra protocollo PI.Tre in entrata e protocolli in uscita dei relativi provvedimenti.
	Pianificazione territoriale	Ideoneità alloggiativa	2	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> - Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo (già indicati dalla norma)	già in atto	Istruzione operativa	Responsabile Ufficio tecnico	Supporto dell'agente di polizia municipale in ogni sopralluogo
		Rilascio dei pareri urbanistici preventivi	2	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere - Monitoraggio dei tempi di evasione istanze	già in atto	Guida pratica	Responsabile Ufficio tecnico	Valutazione di tutte le richieste da parte della C.E.C.
		Approvazione dei piani attuativi	4	Disomogeneità delle valutazioni	<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.	già in atto	Guida pratica	Responsabile Ufficio tecnico	procedura già prevista e disciplinata puntualmente dalla normativa provinciale (L.P. 15/2015 e regolamento di attuazione della L.P. 1/2008)
				Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" per l'istruttoria tecnica</b> - Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	già in atto	PI.Tre	Responsabile Ufficio tecnico	il controllo incrociato tra protocollo PI.Tre in entrata e protocolli in uscita dei relativi provvedimenti consente il monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze

# PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI TELVE

## Allegato A - mappatura dei rischi

approvato con delibera giuntale n. 10 dd. 30/01/2020

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità*impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
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	già in atto	Guida operativa	Responsabile Ufficio tecnico	Considerato l'esiguo numero di istanze, si procede alla verifica di tutte le segnalazioni in collaborazione con la polizia municipale.
				Dismogeneità dei comportamenti	<b>Rischio "Dismogeneità 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	già in atto	Check list	Responsabile Ufficio tecnico	Supporto garantita di agente di PM
				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)	già in atto	PITre	Responsabile Ufficio tecnico	Supporto garantita di agente di PM Controllo incrociato tra protocollo PI,Tre in entrata e protocolli in uscita dei relativi provvedimenti
		Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	4	Dismogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Dismogeneità delle valutazioni"</b> - Approvazione dei piani settoriali di regolamentazione - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	già in atto	Check list	Responsabile Ufficio tecnico	Presenti regolamenti comunali o provinciali disciplinanti la procedura di rilascio di autorizzazioni ambientali
				Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> - Monitoraggio dei tempi di evasione istanze - Adozione di scadenziario rispetto delle autorizzazioni	già in atto	PITre	Responsabile Ufficio tecnico	Controllo incrociato tra protocollo PI,Tre in entrata e protocolli in uscita dei relativi provvedimenti
	Pianificazione attuativa	Piani attuativi d'iniziativa privata	2	Mancata coerenza con il piano generale	<b>Rischio "Mancata coerenza con il piano generale"</b> - 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; - 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); - Piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori; - pubblicazione delle norme attuative del PRG che individuano le eventuali opere di urbanizzazione necessarie e le aree di cessione gratuita al comune determinate in proporzione all'entità e alle caratteristiche degli insediamenti del piano attuativo - dichiarazione assenza conflitti di interessi resa dai componenti dei gruppi di lavoro interni all'amministrazione che intervengono a vario titolo nella valutazione del piano attuativo	già in atto	Check list	Responsabile Ufficio tecnico	
		Piani attuativi di iniziativa pubblica	2		- approvazione dei piani attuativi da parte del consiglio comunale con l'ammontare sia delle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare - qualora i piani attuativi vengano approvati dal consiglio comunale, acquisizione di fidejussioni prima della stipula della convenzione urbanistica a garanzia della realizzazione delle opere a valenza pubblica.	già in atto	Check list	Responsabile Ufficio tecnico	
		Convenzione urbanistica (idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri	4	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	<b>Rischio "Non corretta - adeguata - aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati"</b> - attestazione del responsabile del Servizio Tecnico, da allegare alla convenzione urbanistica, del fatto che la determinazione degli oneri è stata attuata sulla base ai valori in vigore alla data di stipula della convenzione;	entro il 2020	Check list	Responsabile Ufficio tecnico	Si evidenzia che il calcolo è effettuato nel rispetto degli indicatori di legge (elenco prezzi PAT)
		Convenzione urbanistica: individuazione delle opere di urbanizzazione	4	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	<b>Rischio: "Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato"</b> - Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche	già in atto	Check list	Responsabile Ufficio tecnico	
				Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	<b>Rischio: "Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta"</b> - Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; - Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi 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; - 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 - Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche	già in atto	Check list	Responsabile Ufficio tecnico	



# PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI TELVE

## Allegato A - mappatura dei rischi

approvato con delibera giuntale n. 10 dd. 30/01/2020

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità*impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
Area gestione del territorio	Pianificazione attuativa	Monetizzazione delle aree	4	Minori entrate per le finanze comunali	<b>Rischio: "Minori entrate per le finanze comunali"</b> - 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; - dotazione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione e la definizione dei valori da attribuire alle aree	già in atto	Provvedimento determinativo	Responsabile Ufficio tecnico	
		Approvazione del piano attuativo	4	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	<b>Rischio: "Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano"</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 - pubblicazione all'albo comunale dell'attivazione della procedura di formazione del piano attuativo e deposito dello stesso per la presentazione di eventuali osservazioni nel pubblico interesse	già in atto	Guida operativa	Responsabile Ufficio tecnico	Legge Provinciale
				Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute	<b>Rischio: "Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute"</b> - controllo sulla valutazione di tutte le osservazioni	già in atto	Guida operativa - Pitre	Responsabile Ufficio tecnico	
		Esecuzione delle opere di urbanizzazione	4	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  Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	<b>Rischio: "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"</b> - 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; - 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; - nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato; - 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 - verifica della correttezza dell'esecuzione in corso d'opera - 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  <b>Rischio: "Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere"</b> - 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	già in atto	Guida operativa	Responsabile Ufficio tecnico	
	Rilascio dei titoli abitativi	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	2	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	<b>Rischio: "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"</b> - Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza - Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	già in atto	Regolamento personale, codice di comportamento	Segretario comunale	Adottato il Codice di Comportamento con deliberazione giuntale n. 159/2014, previsto un aggiornamento a seguito dell'emanazione da parte di ANAC delle nuove linee guida per i Codici di Comportamento di "seconda generazione"
				assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	<b>Rischio: "assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie"</b> - Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	già in atto	Regolamento personale, codice di comportamento	Segretario comunale	Adottato il Codice di Comportamento con deliberazione giuntale n. 159/2014, previsto un aggiornamento a seguito dell'emanazione da parte di ANAC delle nuove linee guida per i Codici di Comportamento di "seconda generazione"
		Richiesta di integrazioni documentali	2	mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)	<b>Rischio: "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	già in atto		Responsabile Ufficio tecnico	Monitoraggio semestrale
				pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti	<b>Rischio: "pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti"</b> - Effettuare controlli sulla base della modulistica PAT che definisce a priori la documentazione necessaria per ottenere il titolo edilizio	già in atto	Guida operativa	Responsabile Ufficio tecnico	
		Calcolo del contributo di costruzione	2	mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)	<b>Rischio: "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	già in atto	Guida operativa / Pitre	Responsabile Ufficio tecnico	Si effettua una verifica incrociata mediante protocollo informatico PLtre
				Errato calcolo del contributo	<b>Rischio: " Errato calcolo del contributo"</b> - Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione	già in atto	Guida operativa	Responsabile Ufficio tecnico	
	Controllo dei titoli abitativi rilasciati	Controllo dei titoli rilasciati	2	Selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	<b>Rischio: "Selezione del campione delle pratiche soggette a controllo"</b> - controllo su tutte le SCIA depositate	già in atto	Guida operativa	Responsabile Ufficio tecnico	
				Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività	<b>Rischio: "Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività"</b> - monitoraggio delle cause del ritardo e regolamentazione delle pratiche da controllare in riferimento alla medesima casistica di categoria di intervento	già in atto	Guida operativa / Pitre	Responsabile Ufficio tecnico	Si effettua una verifica incrociata mediante protocollo informatico PLtre
		Vigilanza su abusi edilizi	2	Omissione o ritardo nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	<b>Rischio: "Omissione o ritardo nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio"</b> - assegnazione al Corpo di polizia municipale delle verifiche sul territorio rispetto agli interventi edilizi autorizzati	già in atto	Guida operativa	Responsabile Ufficio tecnico	
				Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino	<b>Rischio: "Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino"</b> - definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie in caso di sanatoria.	già in atto	Guida operativa	Responsabile Ufficio tecnico	
				Vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio	<b>Rischio: "Vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio"</b> - pubblicazione dell'elenco mensile di tutti gli interventi abusivamente realizzati, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza - monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive e dei provvedimenti finali	Nel corso del 2020	Guida operativa PLtre Pubblicazione su sito	Responsabile Ufficio tecnico	La pubblicazione dell'elenco mensile degli interventi abusivamente realizzati sarà effettuata entro il 15 del mese successivo a quello considerato

# PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI TELVE

## Allegato A - mappatura dei rischi

approvato con delibera giuntale n. 10 dd. 30/01/2020

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità*impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
Area Gestione del territorio	Commercio Attività produttive	Controllo delle SCIA	2	Assenza criteri di campionamento	<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	già in atto	% SCIA controllate	Responsabile Ufficio Commercio	controllo puntuale sia delle pratiche che pervengono sul portale SUAP che di quelle che non transitano dal portale SUAP, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
				Dismogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Dismogeneità delle valutazioni"</b> - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	già in atto	SUAP	Responsabile Ufficio Commercio	Controllo di tutte le pratiche, comprese quelle per le quali non sussiste l'obbligo di SUAP
				Non rispetto delle scadenze temporali	<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	già in atto	Pl.Tre, SUAP	Responsabile Ufficio Commercio	azione attuata mediante collegamento al sistema SUAP (le pratiche entrano in automatico nel protocollo informatico Pl.Tre)
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b> - Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione - Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	già in atto	Guida pratica	Responsabile Ufficio tecnico	Obbligo di utilizzo della piattaforma telematica per l'espletamento della gara
				Dismogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	<b>Rischio "Dismogeneità 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	già in atto		Responsabile Ufficio tecnico	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> - Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	già in atto	Check list	Responsabile Ufficio tecnico	Effettuati controlli puntuali e completi sull'aggiudicatario e per gli altri secondo le previsioni di legge.
	Manutenzioni immobili strade e giardini	Controllo esecuzione contratto (DL e coordinamento sicurezza)	6	Assenza di un piano dei controlli	<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 offerta 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	già in atto		Responsabile Ufficio tecnico	
				Dismogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Dismogeneità delle valutazioni"</b> - Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) - Verifica a campione dei controlli realizzati e delle le varianti richieste, per ogni opera	già in atto		Responsabile Ufficio tecnico	prevista dalla legge
				Assenza criteri di campionamento	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> - Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta della qualità e quantità della prestazione attesa - Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing)	già in atto	Guida pratica	Responsabile Ufficio tecnico	Controllo puntuale. Relativamente alla seconda azione, si evidenzia che eventuali disservizi possono essere segnalati anche via mail, telefonicamente.
Trasversale	Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b> - Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori - Istituzione di un "albo di fornitori" interno	già in atto		ciascun responsabile di servizio	Adesione alle Convenzioni APAC, in subordine ricorso al mercato elettronico provinciale con scelta degli operatori economici tra quelli iscritti.
				Dismogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	<b>Rischio "Dismogeneità 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	già in atto		ciascun responsabile di servizio	Prevista dalla legge mediante autodichiarazioni. Griglia relativa all'offerta economica generata mediante ranking da MEPAT, griglia non modificabile
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	già in atto		ciascun responsabile di servizio	Per gli acquisti effettuati su mercato elettronico provinciale (forniture e servizi di importo maggiore ad euro 5000 la normativa prescrive la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario mediante verifiche d'ufficio effettuate sulla base della dichiarazione di partecipazione presentata dall'aggiudicatario
				Scarso controllo del servizio erogato	<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	già in atto		ciascun responsabile di servizio	Nei capitolati è indicato l'obbligo di presentare dei report mensili del servizio erogato
Trasversale	Segreteria Generale	Gestione di segnalazioni e reclami	2	Discrezionalità nella gestione	<b>Rischio "Discrezionalità nella gestione"</b> - Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	già in atto		ciascun responsabile di servizio	Segnalazioni e reclami possono essere segnalati anche via mail, telefonicamente, o in maniera anonima mediante utilizzo della cassetta postale posta all'esterno della sede. Tutti i reclami e le segnalazioni scritte o pervenute a mezzo e-mail sono protocollate.

# PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI TELVE

## Allegato A - mappatura dei rischi

approvato con delibera giunta n. 10 dd. 30/01/2020

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità*impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
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 - misure di sicurezza (password, cassaforte, chiusura armadi e uffici, allarme)	già in atto	Linea guida / Istruzione operativa	Responsabile Servizi demografici	Tracciabilità e sicurezza accessi verificate Piano della sicurezza dei dati informatici
		Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	6	Assenza di criteri di campionamento	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> - Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	già in atto	check list	Responsabile Servizi demografici	Tempi di intervento concordati con la polizia municipale
				Mancato presidio delle ricadute fiscali	<b>Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali"</b> - Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	già in atto	Guida pratica	Responsabile Servizi demografici	Richieste periodiche da parte dell'Ufficio Tributi e Ufficio Tecnico
				Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> - Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione	già in atto	Pl.tre	Responsabile Servizi demografici	Controllo incrociato a Pl.Tre
	Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> - Formalizzazione del regolamento cimiteriale	già in atto	Norme regolamentari	Segretario comunale	
Area Risorse economiche	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	4	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> - Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione - Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad Euro 5.000 (o effettuazione puntuale dei controlli)	già in atto	Guida pratica	Responsabile Servizio finanziario	La verifica della regolarità contributiva è svolta da parte dell'Ufficio preposto alla liquidazione, mentre la verifica delle inadempienze all'Agenzia delle Entrate è svolta direttamente dal Servizio Finanziario
				Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> - Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	già in atto	Pl.Tre, fatturazione elettronica	Responsabile Servizio finanziario	controllo incrociato tra protocollo Pl.Tre (le fatture entrano in automatico e in automatico sono repertoriate dal sistema) e programma di contabilità. Termini previsti da legge
	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	2	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> - Formalizzazione della procedura di alienazione	già in atto	Check list	Segretario comunale	Azione attuata mediante avvisi al pubblico
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni)</b> - Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	già in atto	Check list	Segretario comunale	Azione attuata mediante avvisi al pubblico
		Alienazione di beni mobili e di diritti	2	Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> - Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	già in atto	Check list	Segretario comunale	disciplinata dalla norma provinciale, non si rileva la necessità di prevedere azioni ulteriori considerata l'esiguità dell'avverarsi della fattispecie
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni)</b> - Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	già in atto	Check list	Segretario comunale	Avvisi pubblici
	Trasversale	Assegnazione/concessione beni comunali	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> - Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare - Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	già in atto	Regolamento	Segretario comunale	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b> - 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	già in atto	Regolamento	Segretario	Azione da realizzare mediante la pubblicazione dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della l.r. 10/2014.
	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli e accertamenti sui tributi-entrate pagati	9	Assenza di criteri di campionamento	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> - Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	già in atto	Guida pratica	Responsabile Servizio tributi	
				Disomogeneità delle valutazioni	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> - Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	già in atto	Guida pratica	Responsabile Servizio tributi	
				Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> - Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	già in atto	Guida pratica	Responsabile Servizio tributi	
Area Risorse Umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> - 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	già in atto	Norme regolamentari nel rogp - Regolamento organico e L.R.	Segretario comunale	
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	già in atto	Istruzione Operativa, Regolamento organico e L.R.	Segretario comunale	
		Mobilità tra enti	4	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> - Pubblicazione dei bandi di selezione	già in atto	Regolamento organico e L.R.	Segretario comunale	Pubblicazione all'albo telematico, sul sito istituzionale, comunicazione agli Enti competenti
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</b> - Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	già in atto	Regolamento organico e L.R.	Segretario comunale	si adottano le stesse procedure dei concorsi esterni
				Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti	<b>Rischio "Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"</b> - Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo	già in atto	Regolamento organico e L.R.	Segretario comunale	

# PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI TELVE

## Allegato A - mappatura dei rischi

approvato con delibera giunta n. 10 dd. 30/01/2020

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità*impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
Area Risorse Umane	Personale	Progressioni di carriera	1	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	<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	già in atto	Regolamento organico e L.R.	Segretario comunale	si adottano le stesse procedure dei concorsi esterni
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	già in atto	Regolamento organico e L.R.	Segretario comunale	si adottano le stesse procedure dei concorsi esterni
Area Servizi alla persona	Sociale Cultura Sport Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> - Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	già in atto	Regolamento comunale Schede Servizi	Ufficio Segreteria	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b> - 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	Ufficio Segreteria	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> - Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione	già in atto	Regolamento comunale	Ufficio Segreteria	
		Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	4	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> - Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	già in atto	Regolamento comunale Schede Servizi	Ufficio Segreteria	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b> - Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture - Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	già in atto	Norma regolamentare Schede Servizi	Ufficio Segreteria	
				Scarso controllo del corretto utilizzo	<b>Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo"</b> - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	già in atto	Check list	Ufficio Segreteria	
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	2	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	<b>Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste"</b> - Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	già in atto	Norma regolamentare	Segretario comunale	Aggiornamento della modulistica in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato. Approvato il nuovo regolamento comunale in materia nel corso del 2019.
				Violazione della privacy	<b>Rischio "Violazione privacy"</b> - Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	già in atto	Registro dei trattamenti	Responsabile Privacy	Adozione di nuova modulistica e procedura data breach in applicazione al nuovo regolamento europeo in materia. Introdotto il Registro dei Trattamenti
Segreteria Generale	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	6	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	<b>Rischio "Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza"</b> - Pubblicazione di richieste di offerta/bandi - Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Nel corso del 2020		Ciascun reponsabile di servizio	già disciplinata dalla norma provinciale. Considerata l'esiguità della fattispecie, si ritiene di rinviare l'attuazione della misura.
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	<b>Rischio "Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario "</b> - Creazione di griglie per la valutazione	Nel corso del 2020		Ciascun reponsabile di servizio	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	già in atto		Ciascun reponsabile di servizio	
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nomine politiche in società in house e controllate	6	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	<b>Rischio "Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche"</b> - Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	già in atto	Atti di indirizzo	Sindaco	attuata secondo la L.R. 10/2014 con pubblicazione su sito web istituzionale
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	<b>Rischio "Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario "</b> - Creazione di griglie per la valutazione	Nel corso del 2020	Atti di indirizzo	Sindaco	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Nel corso del 2020	Atti di indirizzo	Sindaco	

# PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI TELVE

## Allegato A - mappatura dei rischi

approvato con delibera giuntale n. 10 dd. 30/01/2020

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità*impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
Trasversale	Programmazione	Definizione del fabbisogno	4	abuso della possibilità per i privati di partecipare alla fase di programmazione/ alterazione della concorrenza	<b>Rischio: "abuso della possibilità per i privati di partecipare alla fase di programmazione/ alterazione della concorrenza"</b> - Utilizzo di avvisi di preinformazione - 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. - Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debati 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. - 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.	già in atto la prima azione, al verificarsi della situazione per le altre	Guida operativa	Segretario comunale e Responsabile Ufficio Tecnico	
				Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	<b>Rischio: "Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione"</b> - Programmazione biennale anche per acquisti di servizi e forniture	già in atto	Guida operativa	Ciascun responsabile di servizio	Trasmissione periodica ad APAC del fabbisogno nel caso di procedure di competenza provinciale. Relativamente alla fornitura di beni e servizi, ai fini delle programmazione (anche per importi per i quali la norma non prevede l'obbligo della programmazione) si procede ad indagine tra i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo, laddove per le specificità dell'appalto ciò risulta opportuno.
				Alterazione dell'ordine delle priorità per favorire l'operatore economico	<b>Rischio: "Alterazione dell'ordine delle priorità per favorire l'operatore economico"</b> - obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base delle esigenze effettive emerse dalla rilevazione effettuata nei confronti degli uffici - predeterminazione dei criteri per individuare le priorità dei fabbisogni	già in atto la prima azione, nel 2020 la seconda	Guida operativa	Ciascun responsabile di servizio	
Area Tecnica	Progettazione	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	4	Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato/Alterazione della concorrenza	<b>Rischio: "attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato/Alterazione della concorrenza"</b> - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse. - 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.	Nel corso del 2020 la prima azione, già in atto la seconda		Responsabile del Servizio Tecnico	
		Nomina del responsabile del procedimento	2	Carenza di requisiti professionali/Disomogeneità di comportamento	<b>Rischio: "carenza di requisiti professionali/Disomogeneità di comportamento"</b> - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	già in atto		Responsabile del Servizio Tecnico	Presentazione della dichiarazione di incompatibilità
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4	Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire un operatore	<b>Rischio: "Contiguità con imprese concorrenti/Conflitto di interessi"</b> - 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	già in atto		Responsabile del Servizio Tecnico	Misura parzialmente attuata, essendo la struttura di ridotte dimensioni non sempre è possibile la rotazione in ragione dei requisiti richiesti
		Individuazione degli elementi essenziali del contratto	6	fuga di notizie/alterazione della concorrenza	<b>Rischio: "Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire un operatore"</b> - 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	già in atto		Responsabile del Servizio Tecnico	
				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	<b>Rischio: "fuga di notizie/alterazione della concorrenza"</b> - 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	già in atto	Codice di comportamento	Responsabile del Servizio Tecnico	
		Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata	6	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni delle consultazioni preliminari di mercato/Alterazione della concorrenza	<b>Rischio: "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"</b> - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	già in atto		Responsabile del Servizio Tecnico	
					<b>Rischio: "Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni delle consultazioni preliminari di mercato/Alterazione della concorrenza"</b> - 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). - Far seguire al parere preventivo di regolarità tecnica, volto sia alla valutazione circa la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sia alla valutazione degli aspetti sostanziali dai quali derivano effetti economici-patrimoniali-finanziari per l'ente, un controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	già in atto	linea guida	Responsabile del Servizio Tecnico	
		Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	6	Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	<b>Rischio: "Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa"</b> - 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). - Far seguire al parere preventivo di regolarità tecnica, volto sia alla valutazione circa la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sia alla valutazione degli aspetti sostanziali dai quali derivano effetti economici-patrimoniali-finanziari per l'ente, un controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	già in atto	linea guida	Responsabile del Servizio Tecnico	

# PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI TELVE

## Allegato A - mappatura dei rischi

approvato con delibera giunta n. 10 dd. 30/01/2020

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità*impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
Trasversale	Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	4	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi	<b>Rischio: "manipolazione delle disposizioni che governano i processi"</b> - Accessibilità online della contestazione 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.	già in atto	Guida operativa	ciascun responsabile di servizio	Per le procedure effettuate mediante utilizzo delle piattaforme telematiche, tutta la documentazione è accessibile direttamente a sistema.
		Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	6	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	<b>Rischio: "azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara"</b> - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte	già in atto	PiTre Piattaforma elettronica	ciascun responsabile di servizio	Nella procedura telematica tutte le informazioni sono registrate senza possibilità di manomissione.
		Trattamento e la custodia della documentazione di gara	6	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	<b>Rischio: "alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo"</b> - 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).	già in atto	Guida operativa	ciascun responsabile di servizio	Rischio non presente per le procedure effettuate mediante ricorso al mercato elettronico.
		Nomina della commissione di gara	4	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	<b>Rischio: "nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti"</b> - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del PP, 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. - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.	già in atto la prima azione		ciascun responsabile di servizio	Per la seconda azione si è in attesa dell'istituzione dell'albo provinciale dei commissari.
		Gestione delle sedute di gara Verifica dei requisiti di partecipazione	4	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	<b>Rischio: "azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara"</b> - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela della conservazione delle buste contenenti l'offerta. - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	già in atto	Guida operativa	ciascun responsabile di servizio	
		Valutazione delle offerte, verifica di anomalia delle offerte e Aggiudicazione provvisoria	6	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito	<b>Rischio: "applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito"</b> - 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. - Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/ collegamento/acordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate". - 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.	già in atto		ciascun responsabile di servizio	
		Annullamento della gara	4	Ingiustificato annullamento/revoca della gara	<b>Rischio: "Ingiustificato annullamento/revoca della gara"</b> - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara	già in atto		ciascun responsabile di servizio	
	Verifica, aggiudicazione e stipulazione del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	4	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	<b>Rischio: "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"</b> - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	già in atto	Guida operativa	ciascun responsabile di servizio	I requisiti sono verificati tramite sistema AVCPASS per i lavori pubblici, per forniture e servizi tramite banche dati (ex DURC, Casellario giudiziale, BDNA, ecc)
		Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, esclusioni, aggiudicazioni	4	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	<b>Rischio: "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"</b> - Check list di controllo sul rispetto delle formalità di comunicazione previste nel Codice - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva. - Introduzione di un termine temporale di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	già in atto	Guida operativa	ciascun responsabile di servizio	
		Stipula del contratto	4						
	Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	9	Alterazione successiva della concorrenza	<b>Rischio: "alterazione successiva della concorrenza"</b> - Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	Nel corso del 2020		ciascun responsabile di servizio	
		Autorizzazione al subappalto	6	Elusione prescrizioni di legge per mancato conteggio della manodopera	<b>Rischio: "Elusione prescrizioni di legge per mancato conteggio della manodopera"</b> - 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	Nel corso del 2020		ciascun responsabile di servizio	
		Ammissione delle varianti	9	Abuso ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	<b>Rischio: "Abuso ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore"</b> - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	già in atto la prima azione, nel 2020 la seconda		ciascun responsabile di servizio	

# PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI TELVE

## Allegato A - mappatura dei rischi

approvato con delibera giunta n. 10 dd. 30/01/2020

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità/impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	Scadenza	evidenza/output	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
Trasversale	Esecuzione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione	9	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	<b>Rischio: "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"</b> - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo. - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intelligibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventive	già in atto la prima azione, entro il 2020 la seconda	check list	ciascun responsabile di servizio	La seconda azione, in ragione del esiguo numero di opere di importo rilevante, sarà attuata nel corso del 2020
		Sicurezza sul lavoro	9	Alterazione successiva della concorrenza	<b>Rischio: "Alterazione successiva della concorrenza"</b> - 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);	già in atto		ciascun responsabile di servizio	
		Apposizione di riserve	9	Lievitazione fraudolenta dei costi	<b>Rischio: "Lievitazione fraudolenta dei costi "</b> - Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	già in atto	check list	ciascun responsabile di servizio	
		Gestione delle controversie	4	Risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore	<b>Rischio: "Risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore"</b> - Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	già in atto	Monitoraggio periodico	ciascun responsabile di servizio	
		Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	4	Riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	<b>Rischio: "Riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale"</b> - Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	già in atto	Monitoraggio periodico	ciascun responsabile di servizio	
Trasversale	Rendicontazione	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	6	Incarico di collaudo a soggetti compiacenti	<b>Rischio: "Incarico di collaudo a soggetti compiacenti"</b> - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	già in atto	Monitoraggio periodico	ciascun responsabile di servizio	
		Rendicontazione dei lavori in economia	4	Riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	<b>Rischio: "Riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale"</b> - Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	già in atto	Monitoraggio periodico	ciascun responsabile di servizio	
Area Vigilanza Boschiva (Servizio sovracomunale)	Ambiente	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni	4	Discrezionalità nell'intervenire	<b>Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"</b> - Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o degli enti associati ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	Nel corso del 2020	monitoraggio annuale		
				Dismogeneità dolosa dei comportamenti	<b>Rischio "Dismogeneità dolosa dei comportamenti"</b> - Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale - Monitoraggio dei verbali annullati - Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito		monitoraggio annuale		
				Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali "</b> - Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti		monitoraggio annuale		
		Controlli permessi strade forestali e raccolta funghi	2	Assenza criteri di campionamento	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> - Controlli a campione a seconda della località in cui si opera	già in atto	monitoraggio annuale		
				Dismogeneità delle valutazioni	<b>Rischio: "Dismogeneità dolosa delle valutazioni"</b> - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli		monitoraggio annuale		
		Operazioni boschive (martellate, misurazioni)	4	Dismogeneità dolosa delle valutazioni	<b>Rischio: "Dismogeneità dolosa delle valutazioni"</b> - Attività da prestare di norma in collaborazione con altri soggetti	già in atto	monitoraggio annuale		Di norma in collaborazione con altri soggetti in coppia con un collega, con personale del Corpo Forestale Provinciale o quanto meno con un Amministratore dell'ente interessato con sottoscrizione del verbale di misurazione
		Controllo delle attività di taglio dei lotti dell'Amministrazione	4	Assenza criteri di campionamento	<b>Rischio: "Assenza criteri di campionamento"</b> - rispetto delle scadenze temporali di contratti / capitolati - controlli a tappeto o comunque per più del 2/3 dei casi	già in atto	monitoraggio annuale		
				Dismogeneità delle valutazioni	<b>Rischio: "Dismogeneità delle valutazioni"</b> - controlli da prestare secondo criteri prefissati nel disciplinare - creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	già in atto la prima azione, nel 2020 la seconda	monitoraggio annuale check list		
		Assegnazione legna o legname ai privati	4	Dismogeneità delle valutazioni	<b>Rischio: "Dismogeneità delle valutazioni"</b> - utilizzo del sistema dell'asta per l'assegnazione del legname e legna extra parti; possibile deroga se debitamente motivata nell'atto	già in atto	monitoraggio annuale		

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione	5 anni	Annuale
	Atti generali	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia	5 anni	Tempestivo (semestrale)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario comunale		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario comunale e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia		
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001  Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale		
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria Servizio Finanziario	5 anni
Fino a 3 anni successivi alla cessazione							
L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. a), art. 14, co. 1  Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			



	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>	c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria Servizio Finanziario	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Articolazione degli uffici</b>	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
		L.R. n. 2/2012, art. 4 L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4	<b>Organigramma</b>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.  Nomi dei Dirigenti responsabili degli Uffici	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Telefono e posta elettronica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 39 undecies L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 2 e 3	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabili degli Uffici	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo, entro 3 mesi dalla nomina

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		L.P. 4/2014  Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14  Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.  Art. 20, co. 3 del d.lgs.n. 39/2013  Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Personale	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (annuale lettera f - non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14  Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.  Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, co. 3	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: a) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo (annuale lettera f, annuale lettera g - non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n.	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Personale	5 anni	Nessuno
	Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1  Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Ufficio personale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Personale	5 anni	Annuale

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Decreto L. 2005, n. 2/L e ss.mm.	<b>Costo personale tempo indeterminato</b>	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
	Tassi di assenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 4 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.	<b>Tassi di assenza trimestrali</b>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio Personale	5 anni	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Contrattazione collettiva	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	<b>Contrattazione collettiva</b>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Contrattazione integrativa	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Contratti integrativi</b>	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	OIV	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	<b>OIV</b>	a) Nominativi b) Curricula c) Compensi	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
<b>Bandi di concorso</b>		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Ufficio Personale Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
<b>Performance</b>	Piano della Performance	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1, lett. b)	<b>Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione</b>	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Ammontare complessivo dei premi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1, lett. f)	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
		L.R. n. 10/2014	<b>Dati relativi ai premi</b>	a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio			Tempestivo

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	e ss.nm., art. 1, co. 1, lett. f		b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art. 1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, co. 3 e art. 22, co. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale
	Società partecipate	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale
		L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art. 1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. d) b) d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	1) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		d-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	<b>Provvedimenti</b>	2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate 3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizio Finanziario	3 anni	(semestrale)
	Enti di diritto privato controllati	L.R. 10/2014 e ss.mm  Art. 22, c. 1 lett. c) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale
	Rappresentazione grafica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Rappresentazione grafica</b>	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento	L.P. n. 23/1992 e ss.mm, artt. 3 e 9  L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tipologie di procedimento</b>	<u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u>  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		L.P. n. 23/1992 e ss.mm. artt. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e Art. 35, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 190/2012		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento  11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale <u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio Segreteria	5 anni	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g)  Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili Uffici in base alla materia	5 anni	Semestrale
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013  Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene: codice CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabili Uffici in base alla materia	5 anni	Annuale
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm  Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti	<u>Per ciascuna procedura:</u> a) Avvisi di preinformazione b) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)			

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	c) Avvisi e bandi d) Avviso sui risultati della procedura di affidamento e) Avvisi sistema di qualificazione	Responsabili Uffici in base alla materia	5 anni	tempestivo (semestrale)
			Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.			
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			
			Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti			
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 19 L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Atti di concessione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  art. 7 L.R. n. 8/2012 e ss.mm.	Atti di concessione  è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro <u>Per ciascun atto:</u> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co.1, lett. b)  L.P. n. 18/2015, art. 49  D.lgs. n. 267/2000, art. 174, co. 4	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b)  L.P. n. 18/2015, art. 49  D.lgs. n. 267/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	L.R. n. 10/2014 e ss.mm	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Ufficio Tecnico Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 art. 4	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			
	Censimento autovetture	d.p.c.m.25 settembre 2014	Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	L.R. n.10/2014 e ss.mm.	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Ufficio Segreteria	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Finanziario	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (semestrale)



	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, co. 7 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016 L.P. n. 19/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Ufficio Tecnico	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Pianificazione e governo del territorio		L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 1, co. 1, lett. b) L.P. n. 15/2015	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Interventi straordinari e di emergenza		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	a) Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonchè con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Servizio Tecnico	5 anni	Tempestivo (semestrale)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Segretario comunale	5 anni	Annuale
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			Annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Tempestivo (semestrale)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo (semestrale)
Altri contenuti	Accesso civico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (semestrale)
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		Art. 3 co 7-bis L.P. n. 23/1992 e ss.mm.					
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione			Semestrale

	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili dei Servizi		....