

**COMUNE DI GIOVO
Provincia di Trento**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (PTPCT) 2018-2020**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 di data 31 gennaio 2018

Indice generale

| | |
|---|----|
| PREMESSA | 4 |
| 1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)..... | 5 |
| 2. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO..... | 6 |
| 2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 9 |
| 3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI | 10 |
| 4. PRINCIPIO DI DELEGA - OBBLIGO DI COLLABORAZIONE - CORRESPONSABILITÀ | 10 |
| 5. LA FINALITA' DEL PIANO | 11 |
| 6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO..... | 11 |
| 7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO | 12 |
| 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..... | 15 |
| 7.6 FORMAZIONE | 15 |
| 8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE | 15 |
| 8.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE | 15 |
| 8.2 TRASPARENZA..... | 16 |
| 8.3. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER) | 16 |
| 8.4 IL CODICE DI COMPORTAMENTO | 17 |
| 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..... | 18 |
| 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 |

| | |
|--|-----------|
| 9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE | 19 |
| 10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | 19 |
| 10.1 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO..... | 19 |
| 10.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO..... | 19 |
| 11. MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ | 19 |
| APPENDICE NORMATIVA | 20 |

PREMESSA

Le norme anticorruzione nella Pubblica amministrazione (P.A.) prevedono misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

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

Nel 2012 la L. n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti.

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

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

In particolare con riguardo

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016;
- b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/201

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

L'intesa della Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha previsto al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

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

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

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

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

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: *"Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"*.

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

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

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 - preso atto del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e degli aggiornamenti intervenuti (determinazione n. 8/2015, deliberazione n. 831/2016 e deliberazione n. 1208/2017) - si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Amministrazione, e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione comunale.

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

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

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

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

- 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 deliberazione della Giunta comunale n. 5 di data 30.01.2014, esecutiva, il Segretario comunale è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ai sensi della deliberazione della Giunta comunale n. 5 di data 30.01.2014, esecutiva, il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dal 30 gennaio 2014. Il Segretario è anche, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. m della L.R.10/2014, Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni non si avvale della collaborazione di altri dipendenti.

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 Giovo è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

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

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

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

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

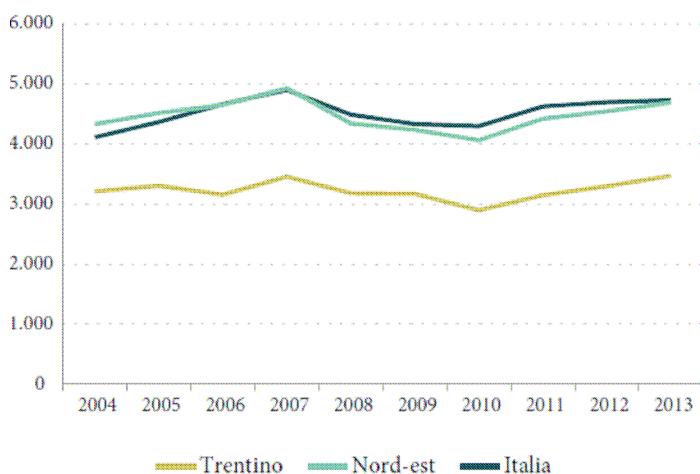
Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime 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 Provincia autonoma di Trento in data 31 dicembre 2014

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

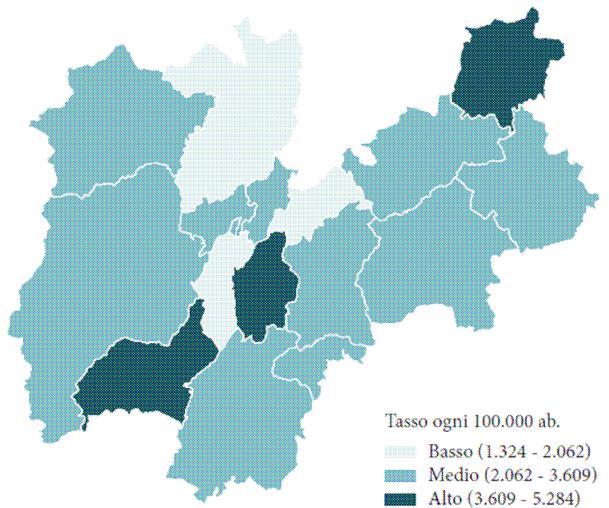
Fig. 5. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto fra Italia, Nord-Est e Provincia di Trento.
Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2004-2013



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

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

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



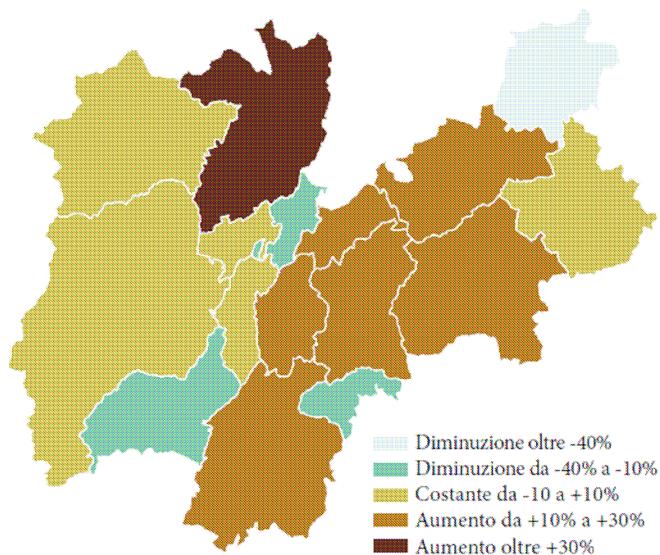
Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General de Fascia (4.032 reati ogni 100.000 abitanti) siano le comunità che registrano tassi di reato più alti (Tab. 4. e Fig. 6).

Al contrario, la Comunità della Valle di Cembra (1.325), la Comunità della Valle dei Laghi (2.057) e la Comunità della Val di Non (2.062) registrano i tassi più bassi dell'intero Trentino. È interessante notare come nonostante la Comunità della Val di Non, che presenta un basso tasso di reati nel 2013, registri invece la più alta variazione percentuale rispetto al 2004 (+60,5%) (Tab. 4. e Fig.7.).

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

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



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

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

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

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

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

In relazione alla deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 11 giugno 2001, l'attuale struttura organizzativa del Comune si articola in 5 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

Stonfer Vittorio

Consiglio comunale

Amoroso Mirko
Biadene Marisa
Bortolamedi Andrea
Brugnara Massimiliano
Dall'Agnol Maria Pia
Damaggio Angela
Enrici Oskar
Frismon Elena
Pellegrini Lorenzo
Pellegrini Stefano
Piffer Ivo
Simoni Michele
Stonfer Mauro
Targa Sonia

Giunta comunale

Biadene Marisa
Pellegrini Stefano
Stonfer Mauro
Targa Sonia

Parte gestionale:

Segretario Comunale: Luca Menapace

Servizio Segreteria e Affari generali

Responsabile: Luca Menapace
Personale assegnato:
Biancamaria Bazzanella
Callegari Gina
Ferretti Roberto
Offer Alberto
Pellegrini Valentino
Sartori Franca
Tondin Romana

Servizio Tecnico e gestionale del territorio

Responsabile: Erler Diego
Personale assegnato:
Brugnara Rinaldo
Eccli Karin
Michelon Stefano

Servizio Finanziario

Responsabile: Santuari Gabriella

Personale assegnato:
Telch Beatrice

Servizio Entrate ed Economato

Responsabile: Zancanella Efrem
Personale assegnato:
-

Servizio Polizia Municipale

Responsabile: esterno individuato dal Comune capofila
Personale assegnato:
Paolazzi Marco

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

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:

- Polizia locale - resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Mezzolombardo.

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

- raccolta e smaltimento rifiuti
- servizio di custodia forestale.

Il Comune di Giovo, in quanto capofila del servizio di Nido d'Infanzia in convenzione fino al 31.07.2018, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, anche reso a favore di Comuni limitrofi, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione.

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, in sede di prima stesura del Piano 2014-2016, 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.

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 FINALITA' 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 disfuntione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato.

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

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

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

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

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

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

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

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo (2013, 2015, 2016 e 2017).

7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

7.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

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

- a) il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività - che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Giovo;
- b) Il coinvolgimento degli amministratori attraverso l'informativa che sarà resa al Consiglio comunale in merito agli indirizzi che si sono seguiti per la predisposizione/aggiornamento del Piano. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione;
- c) il coinvolgimento dei portatori di interessi esterni, tramite avviso pubblico di data 17.01.2018 per la presentazione di osservazioni, contributi, suggerimenti e quant'altro ritenuto utile per l'aggiornamento del PTPC
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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);
- g) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale e agli amministratori, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali;
- h) l'attività di monitoraggio del Piano precedente;

- i) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con le delibere n. 1134 e 1208 del 2017;
- j) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione.

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, ricomprensivo 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.

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

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

7.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI

Con il criterio della priorità, sono stati selezionati dal Segretario comunale e validati dai Responsabili in sede di prima stesura del Piano i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l’integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anticorruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del **risk management** (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

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

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

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

indice di probabilità:

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

indice di impatto:

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

All’interno del Piano sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio “medio” o “alto” e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi “critici” il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere “basso”.

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

Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all’immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall’altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell’Amministrazione.

7.4 AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI

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

Più specificatamente, per ogni processo, sono stati evidenziati i rischi, le azioni preventive, la previsione dei tempi e il titolare della misura. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

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

7.5 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPTC

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata partendo dal primo Piano approvato nel gennaio del 2014, mettendo a sistema gran parte delle azioni operative ivi previste per il 2014, valutando la fattibilità di quelle che dovevano realizzarsi nel corso del 2016 e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle da concretizzarsi nei successivi 2017 e 2018. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità

finanziarie dell’Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell’Ente (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di previsione, Atto di indirizzo generale, ecc.).

7.6 FORMAZIONE

Saranno programmati nel triennio 2018-2020, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell’integrità e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell’agire quotidiano nell’organizzazione e nei rapporti con l’utenza.

8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

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

8.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

L’aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta - relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

8.2 TRASPARENZA

L’Amministrazione si impegna - partendo da quanto indicato nell’art. 1 comma 9 della L. 190/2012 - a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall’art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell’articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

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

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

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, “Amministrazione Trasparente”,

sono individuati nell'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” (Allegato B); per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” (Allegato B), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2018 ad effettuare n° 2 monitoraggi con cadenza semestrale e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale.

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

L'Amministrazione si impegna altresì, entro il 31.12.2018 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 Giovo 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 SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.gls. 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.

Entro il 31.12.2018 dovrà essere creato un dedicato indirizzo mail, da rendere disponibile alla società civile previo avviso sul sito istituzionale. È allegato al presente Piano il modulo cartaceo da utilizzare per la segnalazione.

8.4 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscono 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. 95/2014, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice 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 capitoli d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Giovo.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

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

8.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono 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 Giovo per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

8.6 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

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

Gli stessi sono già stati coinvolti attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso nella fase preparatoria del presente Piano.

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

8.7 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE

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

8.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

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

8.9 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di

segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al dirigente competente, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

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

8.10 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune di Giovo 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 Giovo 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.gls. n. 39/2013.

Il RPCT deve accettare 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 all'emanando Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

10.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità costituiscono aggiornamento del primo Piano Triennale 2014-2016, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

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

Vedi allegato A “*Piano Anticorruzione del Comune di Giovo - 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”.
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”.
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*”.
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 ss. mm. “*Codice dell'amministrazione digitale*”.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”.
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 “*Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59*”.
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali - “*Carta di Pisa*”.
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017;
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.

| Area | Ambito | Catalogo dei processi | indice di rischio: probabilità*impatto | Registro dei Rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/conessione 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 | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile Compilazione di check list puntuale per istruttoria Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile) Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni | 31.12.2018 | In parte già in atto Check list - Istruzione operativa - Guida pratica - FAQ Attestazione del responsabile sulla corretta attuazione dei criteri e delle indicazioni della check list | Responsabile Servizio Tecnico | Passaggio delle pratiche in Commissione edilizia |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | 31.12.2018 | In parte già in atto Calendario - Avviso al pubblico - Le attuali scadenze per la presentazione o integrazione delle pratiche possono non essere rispettate se l'istruttoria può essere regolarmente completata anche per tutte le altre pratiche pervenute dopo la scadenza; in ogni caso le pratiche devono comunque pervenire entro il giorno precedente della seduta - Già in atto un programma di integrazione e ai numerazione cronologica e progressiva delle pratiche in base all'ordine di arrivo tramite PITre e Giscom - Tempistica del monitoraggio: semestrale Pubblicazione risultante tempi procedimentali | Responsabile Servizio Tecnico | |
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008) | 6 | Assenza di criteri di campionamento | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche Controllo a campione del ___% di procedimenti | 31.12.2018 | E' già in atto un controllo puntuale di tutte le pratiche | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | 31.12.2018 | Per l'istruttoria integrazione del modello attualmente utilizzato con l'indicazione della cronologia degli adempimenti svolti (mancanza atti, integrazioni richieste o modifica titolo), e alla fine dell'istruttoria passaggio in Commissione edilizia comunale entro i termini di conclusione del procedimento | Responsabile Servizio Tecnico | Passaggio delle pratiche in Commissione edilizia |

| Area | Ambito | Catalogo dei processi | indice di rischio: probabilità*impatto | Registro dei Rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/conessione a strumenti di programmazione |
|------------------------------|------------------|---|---|---------------------------------------|---|------------|---|-------------------------------|--|
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | 31.12.2018 | Già in atto un sistema di protocollazione e di numerazione cronologica e progressiva delle pratiche in base all'ordine di arrivo tramite PITre e Giscom - Tempistica del monitoraggio: semestrale Pubblicazione delle risultanze dei tempi procedurali | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | Discrezionalità nell'intervenire | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio | | Già in atto, a seguito delle segnalazioni, mandato del Sindaco o delegato a Ufficio tecnico e Polizia municipale per effettuazione sopralluogo. Se emergono possibili violazioni adozione ordinanza di sospensione lavori e, se le violazioni sono confermate, di rimessa in pristino. Le verifiche d'ufficio sono effettuate su richiesta del Sindaco o delegato | Responsabile Servizio Tecnico | |
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.) | 6 | Disomogeneità dei comportamenti | Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato Rispetto indicazioni della check list | 31.12.2018 | Check list - Istruzione operativa - Guida pratica - FAQ - Nel verbale deve essere contenuto il rilievo della situazione, sia attraverso relazione che elaborati grafici e fotografici, e la raccolta delle dichiarazioni degli intervenuti da parte della Polizia municipale. Già in atto istruttoria dello storico Attestazione in sede di monitoraggio del rispetto delle indicazioni della check list | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza) | 31.12.2018 | Se richiesto dal Sindaco o suo delegato per ragioni d'urgenza il sopralluogo dovrà essere immediato Periodicità monitoraggio: semestrale Pubblicazione delle risultanze dei tempi procedurali | Responsabile Servizio Tecnico | |

| Area | Ambito | Catalogo dei processi | indice di rischio: probabilità*impatto | Registro dei Rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/conessione a strumenti di programmazione |
|------------------------------|-----------------------------|--|---|--|---|------------|--|-------------------------------|--|
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Idoneità alloggiativa | 2 | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo Controllo a campione del ___% dei procedimenti | | Procedura formalizzata già in atto con modello di richiesta e relativi allegati Già in atto con verifica degli atti, sopralluogo per verifica della superficie dell'alloggio e di eventuali inconvenienti igienico-sanitari; qualora l'edificio sia privo di certificato di abitabilità, è richiesto sopralluogo dell'Azienda Sanitaria Attestazione in sede di monitoraggio sull'avvenuto controllo a campione | Responsabile Servizio Tecnico | |
| Area Gestione del territorio | Pianificazione territoriale | Rilascio dei pareri urbanistici preventivi | 4 | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Individuazione di FAQ e risposte già predefinite alle questioni più significative | 31.12.2018 | Alle richieste verbali sui contenuti delle norme viene data risposta dall'ufficio. Alle richieste scritte segue l'istruttoria dell'ufficio con la verifica che la documentazione a corredo sia confacente. In ogni caso l'ufficio può chiedere la consulenza della Commissione edilizia sulle tematiche ritenute opportune. La procedura istruttoria è la stessa delle richieste di permesso di costruire o di scia. Verifica semestrale dei Pubblicazione sul sito internet del Comune di una raccolta di risposte predefinite sulle norme regolamentari Attestazione in sede di monitoraggio dell'avvenuta esplicitazione della documentazione, e della formalizzazione della gestione dell'iter | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | Approvazione dei piani attuativi | 6 | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" per l'istruttoria tecnica Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze | | Attestazione in sede di monitoraggio dell'avvenuta esplicitazione della documentazione, e della formalizzazione della gestione dell'iter | Responsabile Servizio Tecnico | già disciplinata dalla norma provinciale |
| | | | | | | | Attestazione in sede di monitoraggio dell'avvenuto rispetto dei tempi con evidenza di eventuali scostamenti e indicazione delle relative cause | Responsabile Servizio Tecnico | |

| Area | Ambito | Catalogo dei processi | indice di rischio: probabilità*impatto | Registro dei Rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/conessione a strumenti di programmazione |
|------------------------------|---|---|--|--|--|---|--|-------------------------------|--|
| Area Gestione del territorio | Ambiente | Controlli amministrativi o sopralluoghi | 6 | Discrezionalità nell'intervenire | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio Registrazione EMAS (se prevista) | | In caso di pericolo, intervento diretto e immediato con i soggetti competenti, diversamente intervento al più presto compatibilmente con la gravità della situazione e i rischi Attestazione sul rispetto dei criteri per l'effettuazione delle verifiche | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | Disomogeneità dei comportamenti | Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato | | Attestazione sul rispetto degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi | | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale del fatto (urgenza) | | Attestazione del rispetto dei tempi procedurali ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.) | 4 | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Approvazione dei piani settoriali di regolamentazione (valutare se fattibile) Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione | | La documentazione necessaria è prevista dai rispettivi regolamenti, ed è scaricabile dal sito internet del Comune Attestazione sul rispetto della documentazione necessaria | | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Adozione di scadenzario rispetto alle autorizzazioni (se presente EMAS) | | Attestazione del rispetto dei tempi procedurali ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause | Responsabile Servizio Tecnico | |
| Pianificazione attuativa | Convenzione urbanistica (idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri | 6 | 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 | pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge | 31.12.2018 | | Responsabile Servizio Tecnico | | |
| | | | | assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione | 31.12.2018 | Verifica in sede di monitoraggio | Responsabile Servizio Tecnico | | |
| | | | | identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche | 31.12.2018 | | Responsabile Servizio Tecnico | | |
| | Convenzione urbanistica: individuazione delle opere di urbanizzazione | 6 | L'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato | previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria | | Motivazione nel provvedimento di approvazione | Responsabile Servizio Tecnico | | |
| | | | L'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione | 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 | | Attestazione utilizzo prezzi regionali | Responsabile Servizio Tecnico | | |
| | | | | 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 | | | | | |

| Area | Ambito | Catalogo dei processi | indice di rischio: probabilità*impatto | Registro dei Rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/conessione a strumenti di programmazione |
|------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|------------------------|---|-------------------------------|--|
| Area Gestione del territorio | | | 6 | sosterebbe con l'esecuzione diretta | 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 | 31.12.2018 | Istruzione Operativa | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano | Valutazione di tutte le osservazioni pervenute | 31.12.2018 | Procedura formalizzata | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | 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 | 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 | 31.12.2018 | Richiesta al soggetto attuatore | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | | 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 | | Attestazione del rispetto dei tempi procedurali ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | | la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato | 31.12.2018 | Nomina comunale | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | | previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di appropriate misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate | 31.12.2018 | Convenzione con misure sanzionatorie | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | | 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 | 31.12.2018 | Comunicazione | Responsabile Servizio Tecnico | |
| Area Gestione del territorio | | Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria | 6 | 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 | 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 | | Regolamento del personale | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. | obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi | | Codice di comportamento | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | Rilascio dei titoli abitativi | 6 | pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti manca conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) | fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare monitoraggio delle cause del ritardo | | Controllo puntuale | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | l'errato calcolo del contributo | chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione | 31.12.2018 | Informativa pubblicata | Responsabile Servizio Tecnico | |
| Area Gestione del territorio | Controllo dei titoli abitativi edili | Vigilanza su abusi edilizi | 6 | L'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino Vigilanza e controllo delle attività edilizie (minor) non soggette a titolo abilitativo edilizio | particolare motivazione con riferimento alle condizioni rischiuste dalla legge per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino; | 31.12.2018 | Attestazione in sede di monitoraggio | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, qualora si configurino quali abusi edilizi | 31.12.2018 | Avvenuta pubblicazione | Responsabile Servizio Tecnico | | |
| Area Segreteria Generale | Commercio/attività produttive | Controllo delle SCIA | 6 | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo di tutte le pratiche | | Già in atto controllo puntuale delle pratiche relativamente al possesso dei requisiti | Responsabile Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | 31.12.2018 | Descrizione flusso operativo. Frequenza monitoraggio: semestrale | Responsabile Segreteria | |

| Area | Ambito | Catalogo dei processi | indice di rischio: probabilità*impatto | Registro dei Rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/conessione a strumenti di programmazione |
|----------------------|--|--|---|--|--|------------|--|----------------------------------|--|
| Area Lavori Pubblici | Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità | Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L. | 6 | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare Stesura di un atto di indirizzo che regolamenta la rotazione dei concorrenti | 31.12.2018 | Già in atto l'utilizzo degli schemi-tipo approvati dall'APAC Si stabilisce una verifica annuale della modalità utilizzate per tipologia per l'effettuazione delle gare Già adottata deliberazione della Giunta comunale n. 83/2013, da integrare in applicazione ai vigenti criteri di legge Tutti i relativi provvedimenti debbono essere adeguatamente motivati secondo la disciplina vigente | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti | | Già in atto come da disciplina legislativa e obbligo di dichiarazione di assenza impedimenti | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti | | Già in atto come da disciplina legislativa | Responsabile Servizio Segreteria | |
| Area Lavori Pubblici | Lavori Pubblici | Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza) | 6 | Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report | 31.12.2018 | Avvenuta stesura del report | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) | 31.12.2018 | Creazione della procedura formalizzata e attuazione della stessa | Responsabile Servizio Tecnico | |
| Area Lavori Pubblici | Manutenzione immobili, strade e giardini | Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.) | 6 | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing) | | Già in atto nei rispettivi capitolati di gestione I disservizi sono comunicati mediante compilazioni scritte | Responsabile Servizio Tecnico | |
| Trasversale | Tutti i Servizi che effettuano acquisti | Acquisto di beni e servizi e controllo forniture | 6 | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarsa controllo del servizio erogato | Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori Istituzione di un "albo di fornitori" interno | 31.12.2018 | Per gli ordinari acquisti volti a rinnovare le dotazioni di uffici e cantieri, è possibile servirsi, nei limiti di legge, presso fornitori locali operando la rotazione degli incarichi per gli affidamenti diretti Da istituire albo fornitori distinto per tipologia con verifica requisiti generali prima | Responsabile Servizio di merito | Ricorso a MePATe MePA |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 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 | 31.12.2018 | Già in atto come da disciplina legislativa, con obbligo di dichiarazione di assenza impedimenti Griglie da inserire negli atti delle gare svolte con la modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa | Responsabile Servizio di merito | |
| | | | | | Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti | | I requisiti sono verificati come prescritto dalla legge | Responsabile Servizio di merito | Attraverso l'albo di fornitori interno ha la funzione di garantire anche il controllo dei requisiti dichiarati |

| Area | Ambito | Catalogo dei processi | indice di rischio: probabilità*impatto | Registro dei Rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/conessione a strumenti di programmazione |
|--------------------------|---|--|---|---|---|------------|---|----------------------------------|---|
| | | | | | Rischio "Scarso controllo del servizio erogato" 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 attraverso i capitoli dei servizi già previsti dagli specifici contratti, quali rilevatori, sopralluoghi, scadenze temporali | Responsabile Servizio di merito | |
| Trasversale | Segreteria Generale | Gestione di segnalazioni e reclami | 2 | Discrezionalità nella gestione | Rischio "Discrezionalità nella gestione" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami | | Le segnalazioni vengono smistate all'Ufficio competente e all'Amministrazione, per l'avvio del procedimento o per l'adozione, se necessario, di atto di | Responsabile Servizio di merito | |
| Area Segreteria Generale | Servizi demografici | Gestione archivio servizi demografici | 2 | Fuga di notizie di informazioni riservate | Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici | | In atto come da normativa statale | Responsabile Ufficio Anagrafe | Tracciabilità e sicurezza accessi verificate rispetto della normativa |
| Area Segreteria Generale | Servizi demografici | Gestione degli accertamenti relativi alla residenza | 6 | Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni | | Già in atto controllo puntuale | Responsabile Ufficio Anagrafe | Tempi di intervento concordati con la Polizia Municipale |
| | | | | | Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali" Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico | 31.12.2018 | Si dispone che le comunicazioni delle migrazioni siano immediatamente effettuate via e-mail all'ufficio Tributi e all'ufficio Tecnico | Responsabile Ufficio Anagrafe | |
| | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione | | Già in atto ai sensi della vigente normativa | Responsabile Ufficio Anagrafe | |
| Area Segreteria Generale | Servizi cimiteriali | Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali | 2 | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione del regolamento cimiteriale | 31.12.2018 | Adozione del necessario Regolamento | Responsabile Ufficio Anagrafe | |
| Area Trasversale | Tutti i Servizi che effettuano acquisti | Pagamento fatture fornitori | 4 | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli) | 31.12.2018 | Già in atto in base alla normativa legislativa e regolamentare vigente. Richiesta DURC nei casi previsti dalla legge e a campione | Responsabile servizio di merito | |
| | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura | 31.12.2018 | Monitoraggio semestrale | Responsabile servizio di merito | |
| Area Risorse economiche | Patrimonio | Acquisti e alienazioni patrimoniali | 6 | Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione | 31.12.2018 | Già in atto sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare dalla L.P. 23/1990 | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare | | Già in atto sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare dalla L.P. 23/1990 | Responsabile Servizio Segreteria | |
| Area Risorse economiche | Patrimonio | Alienazione di beni mobili e di diritti | 6 | Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza) | | Già in atto sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare dalla L.P. 23/1990 | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare | | Già in atto sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare dalla L.P. 23/1990 | Responsabile Servizio Segreteria | |
| Area Risorse economiche | Trasversale | Assegnazione/concessione e beni comunali | 6 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso | | Già in atto sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare dalla L.P. 23/1990 | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | | Già in atto | Responsabile Servizio Segreteria | |
| Area Risorse economiche | Tributi e entrate patrimoniali | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati | 9 | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione | | Già in atto controllo puntuale | Responsabile Servizio Entrate | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare | | Già formalizzata linea guida sui controlli IMIS aree edificabili | Responsabile Servizio Entrate | |

| Area | Ambito | Catalogo dei processi | indice di rischio: probabilità*impatto | Registro dei Rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/conessione a strumenti di programmazione |
|---------------------------|------------------------------------|--|---|--|--|------------|--|----------------------------------|--|
| | | | | temporali | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli | | Monitoraggio annuale | Responsabile Servizio Entrate | |
| Area Risorse Umane | Personale | Selezione/reclutamento del personale | 4 | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande | 31.12.2018 | Già in atto disciplinato dal ROP Da istituire obbligo di dichiarazione di assenza impedimenti Generalizzazione criterio già in atto di selezione casuale delle domande alle prove orali | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti | | Già in atto disciplinato dal ROP | Responsabile Servizio Segreteria | |
| Area Risorse Umane | Personale | Mobilità tra enti | 4 | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione | | Già in atto disciplinato dal ROP e dalla normativa contrattuale | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati | | Già in atto disciplinato dal ROP e dalla normativa contrattuale | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo | 31.12.2018 | Da adottare atto di indirizzo contenente i criteri di utilizzo delle graduatorie di altri Enti, anche per assunzioni a tempo determinato | Responsabile Servizio Segreteria | |
| Area Risorse Umane | Personale | Progressioni di carriera | 1 | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità nell'attivazione delle procedure | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti | 31.12.2018 | Già in atto disciplinato dal ROP e dalla normativa contrattuale Già in atto come legge; da istituire obbligo di dichiarazione di assenza impedimenti | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti | | Già in atto disciplinato dal ROP | Responsabile Servizio Segreteria | |
| Area Servizi alla persona | Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero | Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni | 9 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | | Già in atto tramite spedizione modello di domanda e istruzioni alle associazioni locali. Il modello di domanda è pubblicato sul sito internet del Comune | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | | Già in atto con regolamento approvato e pubblicato sul sito internet del Comune. Obbligo di versamento dei contributi su conto corrente intestato al beneficiario o, per importi inferiori a Euro 1.000,00 e in assenza di conto corrente, il ritiro delle somme presso il Tesoriere da parte di soggetto legittimato sulla base di idonea documentazione | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | | Si stabilisce che il controllo mediante produzione della documentazione della spesa sostenuta sia effettuato a campione su almeno il 10% delle domande selezionate con criteri casuali | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso | 31.12.2018 | Sul sito internet del Comune devono essere pubblicate le sale, le strutture e gli impianti disponibili. E' già pubblicato il regolamento di utilizzo | Responsabile Servizio Segreteria | |

| Area | Ambito | Catalogo dei processi | indice di rischio: probabilità*impatto | Registro dei Rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/conessione a strumenti di programmazione |
|---------------------------|--|--|---|---|--|------------|---|----------------------------------|--|
| Area Servizi alla persona | Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero | Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale | 6 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione | 31.12.2018 | La materia è già disciplinata da specifico regolamento. Il regolamento contiene anche la documentazione necessaria per l'accesso | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | | Obbligo, prima dell'utilizzo, da parte del responsabile dell'utilizzo di recarsi presso il competente ufficio comuale per illustrazione modalità di utilizzo In caso di segnalazione di danni, obbligo di sopralluogo dell'ufficio competente per verifica in loco | Responsabile Servizio Segreteria | |
| Area Servizi alla persona | Istruzione - asilo nido | Accesso a servizi (Nido di Infanzia, tagesmutter, soggiorni estivi, colonie) | 2 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso | | Già in atto mediante pubblicazione sul sito internet della relativa documentazione e delle graduatorie | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'accesso Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio | | La materia è già disciplinata da specifico regolamento , che contiene anche la documentazione necessaria per l'accesso | Responsabile Servizio Segreteria | |
| Segreteria Generale | Segreteria Generale | Gestione accesso agli atti | 2 | Disomogenità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy | Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce | | Già in atto come da relativo regolamento | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Violazione privacy" Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili | 31.12.2018 | Già in atto l'accesso agli applicativi con password individuale. Da effettuare la tracciatura degli accessi agli archivi | Responsabile Servizio Segreteria | |
| Segreteria Generale | Tutti i servizi che affidano incarichi | Incarichi e consulenze professionali | 6 | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione | 31.12.2018 | Già in atto come disciplinata dalla normativa di settore, in particolare L.P. 26/1993 e L.P. 23/1990 Da formalizzare provvedimento giuridico che contenga i criteri di affidamento degli incarichi | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione | | Già in atto come disciplinata dalla normativa di settore, in particolare L.P. 26/1993 e L.P. 23/1990 | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti | | Già in atto come disciplinata dalla normativa di settore, in particolare L.P. 26/1993 e L.P. 23/1990 | Responsabile Servizio Segreteria | |
| Segreteria Generale | Segreteria Generale | Nomine politiche in società in house e controllate | 6 | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Scarsa trasparenza" Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma | 31.12.2018 | Eventuale predisposizione di un avviso pubblico per la formalizzazione delle candidature, previo atto di indirizzo dell'organo competente | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione | 31.12.2018 | Solamente qualora si intende valutare una pluralità di candidature | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti | 31.12.2018 | Introduzione obbligo di dichiarazione del possesso dei requisiti | Responsabile Servizio Segreteria | |

| Area | Ambito | Catalogo dei processi | indice di rischio: probabilità*impatto | Registro dei Rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/connesione a strumenti di programmazione |
|---------------------|--|---|--|---|--|--|--|--|---|
| Area Polizia locale | Analisi rinviate all'Ente capofila della gestione associata del Servizio | Analisi rinviate all'Ente capofila della gestione associata del Servizio | Analisi rinviate all'Ente capofila della gestione associata del Servizio | Analisi rinviate all'Ente capofila della gestione associata del Servizio | Analisi rinviate all'Ente capofila della gestione associata del Servizio | Analisi rinviate all'Ente capofila della gestione associata del Servizio | Analisi rinviate all'Ente capofila della gestione associata del Servizio | Analisi rinviate all'Ente capofila della gestione associata del Servizio | Analisi rinviate all'Ente capofila della gestione associata del Servizio |
| Segreteria | Programmazione | Definizione del fabbisogno | 4 | abuso della possibilità per i privati di partecipare alla fase di programmazione/ alterazione della concorrenza Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione | Utilizzo di avvisi di preinformazione 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. Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. | 31.12.2018 | Attestazione in sede di monitoraggio | Responsabile Servizio Segreteria | I lavori pubblici con il loro ordine di priorità sono già previsti nel Programma triennale delle opere pubbliche. Anche per le forniture e i servizi di importo rilevante sono previsti specifici stanziamenti di spesa a livello di bilancio. Per forniture e servizi ripetitivi e ricorrenti, le modalità della loro programmazione sono disciplinate nel Regolamento di contabilità |
| | | | | Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico | Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità. Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni . | 31.12.2018 | Pubblicazione report semestrali | Responsabile Servizio Segreteria | |
| Area Tecnica | Progettazione | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; | 6 | Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire un operatore | Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. | 31.12.2018 | Avvenuta adozione delle linee guida | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | Individuazione degli elementi essenziali del contratto; | 6 | Fuga di notizie/Alterazione della concorrenza 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 | 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 alto specifico oggetto della gara | 31.12.2018 | dichiarazioni firmate/n° commissari | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | 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 sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza 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 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 Monitoraggio annuale | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | Definizione dei criteri di partecipazione del | 6 | prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti | Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). | | Già in atto Monitoraggio annuale | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | | | | | | | | |

| Area | Ambito | Catalogo dei processi | indice di rischio: probabilità*impatto | Registro dei Rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/conessione a strumenti di programmazione |
|--------------------------|---|---|---|--|---|------------|--|----------------------------------|--|
| | | Partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. | 6 | definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa | 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). | | Già in atto Monitoraggio annuale | Responsabile Servizio Segreteria | |
| Area Contratti e Appalti | Selezione del contraente | La pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; | 6 | manipolazione delle disposizioni che governano i processi | Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari e il soggetto a cui rivolgersi. | | Già in atto | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | La fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; | 6 | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; | Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara). | | Uso programma di protocollazione informatica con obbligo di protocollazione all'atto della consegna | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | Il trattamento e la custodia della documentazione di gara; | 8 | alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo | Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici). | 31.12.2018 | Adozione di direttive per la corretta conservazione della documentazione di gara, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e individuazione di appositi archivi fisici | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | La nomina della commissione di gara; | 6 | la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; | Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con le imprese offerenti, 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. | 31.12.2018 | n° dichiarazioni/n° commissari | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | La gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; | 6 | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; | Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione. | | Già in atto Monitoraggio annuale | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | Valutazione delle offerte, verifica di anomalia delle offerte e Aggiudicazione provvisoria; | 6 | l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; | Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte abnormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando esplicitamente 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 riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/ collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate". Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile. 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. | 31.12.2018 | Attestazione in sede di monitoraggio | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | 6 | 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 | Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice | 31.12.2018 | Check list | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | Comunicazioni riguardanti i mancati inviti | | violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da | Controllo sul rispetto delle formalità di comunicazione previste dal Codice. | | Già in atto | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | Aggiudicazioni | | | Pubblicazione sul sito internet della Amministrazione, del verbale di gara e dell'avviso di aggiudicazione | 31.12.2018 | Avvenuta pubblicazione | Responsabile Servizio Segreteria | |
| | | Stipula del contratto | | | | | | | |

| Area | Ambito | Catalogo dei processi | indice di rischio: probabilità*impatto | Registro dei Rischi | Azioni preventive | Scadenza | evidenza/output | Titolare della misura | note/oneri finanziari/conessione a strumenti di programmazione |
|--------------|--------------------------|---|---|--|---|------------|--|-----------------------------------|--|
| Area Tecnica | Esecuzione del contratto | Approvazione delle modifiche del contratto originario; | 6 | alterazione successiva della concorrenza | Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario. | | Già in atto come da disciplina legislativa | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | Ammissione delle varianti; | 6 | abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore | 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 come da disciplina legislativa Monitoraggio semestrale | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | Verifiche in corso di esecuzione; | 6 | 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 | Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo. | 31.12.2018 | Check list Monitoraggio semestrale | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | Sicurezza sul lavoro | 9 | alterazione successiva della concorrenza | 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); | 31.12.2018 | Già in atto Monitoraggio semestrale | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | Apposizione di riserve; | 9 | lievitazione fraudolenta dei costi | Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge | | Già in atto come da disciplina legislativa Monitoraggio semestrale | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | Gestione delle controversie; | 4 | risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore | Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni | 31.12.2018 | Già in atto Monitoraggio annuale | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. | 4 | riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale | Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria | 31.12.2018 | Già in atto Monitoraggio semestrale | Responsabile Servizio Finanziario | |
| Area Tecnica | Rendicontazione | Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) | 4 | incarico di collaudo a soggetti compiacenti | Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo. | | Già in atto come da disciplina legislativa Monitoraggio annuale | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | Rendicontazione dei lavori in economia | 4 | riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale | Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari | | Già in atto come da disciplina legislativa Monitoraggio semestrale | Responsabile Servizio Tecnico | |

Comune di Giovo - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato B al Piano della Prevenzione della Corruzione 2018-2020

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Segretario comunale | Segretario comunale | Annuale |
| | Atti generali | 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 | Segretario comunale | Tempestivo |
| Organizzazione | titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo e altri dati | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori | titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento |
|---|---|--|--|-----------------------------------|--|---|---|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice | | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | 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 | | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Posizioni organizzative | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Segretario comunale | Segretario comunale | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Segretario comunale | Segretario comunale | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | 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) | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Segretario comunale | Segretario comunale | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | Segretario comunale | Segretario comunale | |
| Società partecipate | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Segretario comunale | Segretario comunale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Segretario comunale | Segretario comunale | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Segretario comunale | Segretario comunale | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | Segretario comunale | Segretario comunale | |
| Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati <i>(da pubblicare in tabella)</i> | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Segretario comunale | Segretario comunale | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Segretario comunale | Segretario comunale | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | Segretario comunale | Segretario comunale | |
| Rappresentazione grafica | | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Attività e Procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35 d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento | | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento |
| 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Segretario comunale Responsabile Servizio tecnico | Segretario comunale Responsabile Servizio tecnico | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Segretario comunale Responsabile Servizio tecnico | Segretario comunale Responsabile Servizio tecnico | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di gara e contratti | 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 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Informazioni richieste | Segretario comunale Responsabile Servizio tecnico | Segretario comunale Responsabile Servizio tecnico | Tempestivo |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti 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 d.lgs n. 50/2016 | Atti richiesti | Segretario comunale Responsabile Servizio tecnico | Segretario comunale Responsabile Servizio tecnico | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Segretario comunale Responsabile Servizio tecnico | Segretario comunale Responsabile Servizio tecnico | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | | | Tempestivo |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | 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 | Segretario comunale Responsabile Servizio tecnico | Segretario comunale Responsabile Servizio tecnico | Tempestivo |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni richieste | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Segretario comunale | Segretario comunale | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | 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 | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | 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 | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Responsabile Servizio Entrate | Responsabile Servizio Entrate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Responsabile Servizio Entrate | Responsabile Servizio Entrate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organi di revisione amministrativa e contabile | | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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) | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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 | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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) | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 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, nonché le loro varianti | Responsabile Servizio Tecnico | Responsabile Servizio Tecnico | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espresa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Responsabile Servizio Tecnico | Responsabile Servizio Tecnico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 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, (MOG 231) | Segretario comunale | Segretario comunale | Annuale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Segretario comunale | Segretario comunale | 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) | Segretario comunale | Segretario comunale | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|---------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento |
| | | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | 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, nonché 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 | Segretario comunale | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Segretario comunale | Segretario comunale | Tempestivo |
| | | 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 nonché del relativo esito con la data della decisione | Segretario comunale | Segretario comunale | Semestrale |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Spese di rappresentanza | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | Annuale |



COMUNE DI GIOVO

Provincia di Trento

SEDE MUNICIPALE:
38030 VERLA - Via S. Antonio 4
pec: comune@pec.comune.giovo.tn.it



Tel. 0461-684003 - Cod. Fisc. 80007710223

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLICITE (c.d. *Whistleblower*)

I dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge ed il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione.

| | |
|---|--|
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ₁ | |
| SEDE DI SERVIZIO | |
| TEL/CELL | |
| E-MAIL | |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: gg/mm/aaaa | |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | |
| UFFICIO (<i>indicare denominazione e indirizzo della struttura</i>) _____ _____ | |
| ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (<i>indicare luogo ed indirizzo</i>) _____ | |

| | |
|--|--|
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO₂: | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare) <hr/> <hr/> |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) | |
| AUTORE/I DEL FATTO₃ | 1..... 2..... 3..... |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO₄ | 1..... 2..... 3..... |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | a..... b..... c..... |

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimozanze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

LUOGO, DATA

FIRMA

La segnalazione di condotte illecite va fatta al Responsabile Anticorruzione del Comune di Giovo, alternativamente con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano
- invio all'indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.giovo.tn.it
- posta interna con busta sigillata
- dichiarazione verbale