



COMUNE DI NAGO-TORBOLE

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

INDICE

| | |
|--|----|
| 1. Premessa..... | 4 |
| 2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)..... | 5 |
| 3. La struttura organizzativa del Comune di Nago-Torbole..... | 7 |
| 4. Il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini..... | 9 |
| 5. Principio di delega, obbligo di collaborazione e coresponsabilità..... | 9 |
| 6. Le finalità del piano..... | 9 |
| 7. L’approccio metodologico adottato per la costruzione del piano..... | 9 |
| 8. Il percorso di costruzione del piano | 11 |
| 8.1 Gli aspetti presi in considerazione..... | 11 |
| 8.2 Il contesto esterno ed interno..... | 12 |
| 8.2.1 <i>Analisi del contesto esterno</i> | 12 |
| 8.2.2 <i>Analisi del contesto interno</i> | 16 |
| 8.3 Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e di Ufficio e condivisione dello Approccio..... | 16 |
| 8.4 Individuazione dei processi a rischio e dei possibili rischi..... | 17 |
| 8.5 Azioni preventive e controlli | 18 |
| 8.6 Stesura e approvazione del piano..... | 18 |
| 8.7 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del piano..... | 18 |
| 9. Le misure organizzative di carattere generale..... | 19 |
| 9.1 Rotazione del personale..... | 19 |
| 9.2 Trasparenza..... | 19 |
| 9.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)..... | 20 |
| 9.4 Codice di comportamento..... | 20 |
| 9.5 Incarichi extraistituzionali..... | 20 |
| 9.6 Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio..... | 21 |
| 9.7 Rispetto della normativa sulla scelta del contraente | 21 |
| 9.8 Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale..... | 21 |

| | | |
|------|--|----|
| 9.9 | Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi..... | 21 |
| 9.10 | Inconferibilità ed incompatibilità..... | 22 |
| 10. | Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste..... | 22 |
| 11. | Aggiornamento del piano..... | 23 |
| 11.1 | Modalità di aggiornamento..... | 23 |
| 11.2 | Cadenza temporale di aggiornamento..... | 23 |
| 12. | Appendice normativa..... | 23 |

Allegati:

Allegato A) Mappatura dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità.

Allegato B) Mappatura adempimenti in materia di trasparenza.

1. 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 62/2013.

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

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

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

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa

in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

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

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

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

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

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

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

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

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto dell'atto di indirizzo n. 154 espresso dalla Giunta Comunale in data 29.12.2017.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

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

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

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

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

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

Con decreto sindacale n. 4 del 24.02.2015 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Nago-Torbole la dott.ssa Elisabetta Pegoretti, Vicesegretario comunale facente funzioni segretarili; la stessa è stata individuata altresì, con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 25.02.2015, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. m) della legge regionale 29 ottobre 2014 n. 10, Responsabile della Trasparenza di questo comune. Si realizza pertanto l'unificazione in capo a un unico soggetto delle funzioni di **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** prevista dall'art. 1 comma 7 della L. 190/2012 come modificato dall'art. 41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016.

3. La Struttura organizzativa del Comune di Nago-Torbole

L'attuale struttura organizzativa del Comune è articolata in 4 Servizi, che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze, ciascuno dei quali presenta un'ulteriore articolazione interna in Uffici.

L'articolazione dei Servizi è così definita:

◆ Servizi Generali

Responsabile di Servizio: Pegoretti Elisabetta

- Ufficio Segreteria ed ufficio di supporto

Personale assegnato: Vicari Isabella, Cassoni Donatella (tempo determinato)

- Ufficio Personale

Personale assegnato: Bertolini Regina

- Ufficio Demografici

Personale assegnato:

Stefenelli Cecilia (Responsabile di Ufficio per ambito anagrafe, stato civile ed elettorale)

Bognolo Stephen (Responsabile di Ufficio per ambito URP/protocollo/archivio -
assunzione prevista entro il 01.06.2018)

Nones Sabina, Fava Nadezda (tempo determinato)

◆ Servizi Economico-Finanziari

Responsabile di Servizio: Pegoretti Elisabetta

- Ufficio Programmazione e Bilancio e Ufficio Tributi

Personale assegnato: Civettini Giovanna (Responsabile di Ufficio)
Baldessari Emiliano

- Ufficio Ragioneria e Personale

Personale assegnato: Boccagni Paola (Responsabile di Ufficio)

◆ Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese

Responsabile di Servizio: Vivaldi Diana

Personale assegnato: Mandelli Annalisa, Planchenstainer Stefano, Rigotti Sveva

- Ufficio Ufficio Biblioteca, attività culturali e sportive

Personale assegnato: Ciaghi Nadia (Responsabile di Ufficio)

◆ Servizi Tecnico-Gestionali

Responsabile di Servizio: Carli Lorenzo

- Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica

Personale assegnato: Zanoni Marco (Responsabile di Ufficio)

- Ufficio Lavori pubblici, patrimonio e servizi

Personale assegnato: Conti Cristina (Responsabile di Ufficio)

Calzà Roberta, Bortolameotti Michela, Segà Romano, Menegatti Luigi, Rosà Mauro, Montagni Mario, Bertoldi Alberto, Cairati Enzo, Tonelli Fabio.

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 Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali, ingegner Lorenzo Carli.

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:

- Trasporto urbano – reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Arco;
- Vigilanza boschiva - resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Arco;
- Risorse forestali – resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Arco;
- Polizia locale, resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Riva del Garda;
- raccolta, trasporto, smaltimento e riscossione tributo rifiuti, servizio spiagge sicure, demandati alla gestione della Comunità di Valle Alto Garda e Ledro.

Sono ricompresi nel presente Piano i processi, i rischi e le azioni connessi alle procedure di gara di lavori, servizi per le quali il Comune procede in via autonoma (senza ricorrere alla gestione associata di cui alla convenzione stipulata con il Comune di Rovereto in data 09.11.2017 ai sensi dell'art. 36 ter 1 della L.P. 23/1990 e dell'art. 59 del DPREG 1 febbraio 2005 n. 3/L) ossia:

- 1) procedure di acquisizione di servizi e forniture di qualsiasi importo, qualora si proceda attraverso gli strumenti del mercato elettronico (MEPAT, MEPA, CONSIP);
- 2) procedure di acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di affidamento diretto (attualmente stabilita, in base a quanto previsto dall'art. 21 comma 4 della L.P. 23/1990, in € 46.000,00) anche qualora non si proceda attraverso gli strumenti del mercato elettronico sopra citati;
- 3) procedure di affido di lavori pubblici di importo inferiore a 150.000,00;
- 4) in tutti gli altri casi - ad esclusione degli affidamenti rientranti nella competenza esclusiva di APAC ovvero: affidamenti di importo a base d'asta pari o superiore alla soglia comunitaria (stabilita dall'art. 35 del D.Lgs. 50/2016), qualora l'intervento oggetto di appalto sia realizzato con contributi o finanziamenti derivanti dal bilancio provinciale (unica eccezione è costituita dal Comune di Trento in quanto capoluogo di provincia); espletamento delle procedure di gara di lavori con procedura negoziata ai sensi dell'art. 18 comma 3 della L.P. 9/2013 nonché procedure volte all'affidamento di lavori per interventi di estrema urgenza di cui all'art. 33.1 comma 2 lett. d) della L.P. 26/1993.

4. 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.

5. Principio di delega, obbligo di collaborazione e di corresponsabilità

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

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

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) monitoraggio delle azioni previste nel piano dell'anno 2017.

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

6. Le finalità del piano

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.

7. 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).

8. Il percorso di costruzione del piano

8.1 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 diversi aspetti:

- a) l'**analisi del contesto interno ed esterno**, con l'obiettivo di comprendere le dinamiche territoriali e le principali influenze e condizionamenti che derivano dall'esterno e dall'interno dell'Amministrazione;
- b) 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 dell'Amministrazione;
- c) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- d) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.Lgs. n. 33/2013, così come previsto dalla L.R. n. 10/2014 in tema di trasparenza, in attesa del recepimento, a livello regionale, del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato introdotto con il D.Lgs. 97/2016 (cd FOIA);
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale e degli 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. Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del consorzio dei comuni Trentini;
- g) l'attività di monitoraggio del piano precedente;

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

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui “nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

8.2 Il contesto esterno ed interno

8.2.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente 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.

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

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

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

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, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati) e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati).

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

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% dei operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni¹.

Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime² 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.

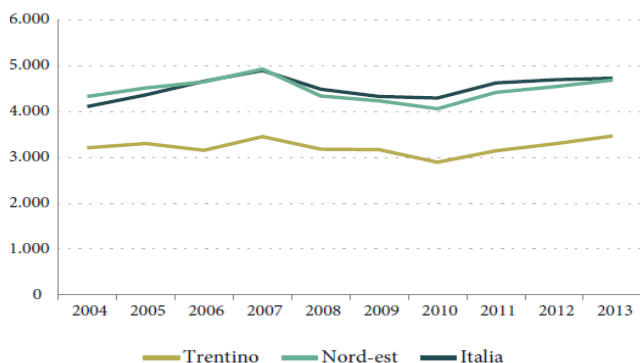
Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014

“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).

1 Corriere del Trentino, 26 ottobre 2016

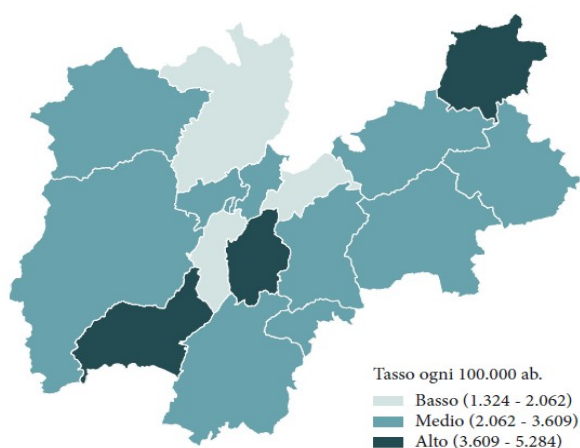
2 Transcrime è il centro di ricerca interuniversitario sulla criminalità transnazionale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e dell'Università degli Studi di Trento diretto da Ernesto Ugo Savona.

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



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

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



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

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

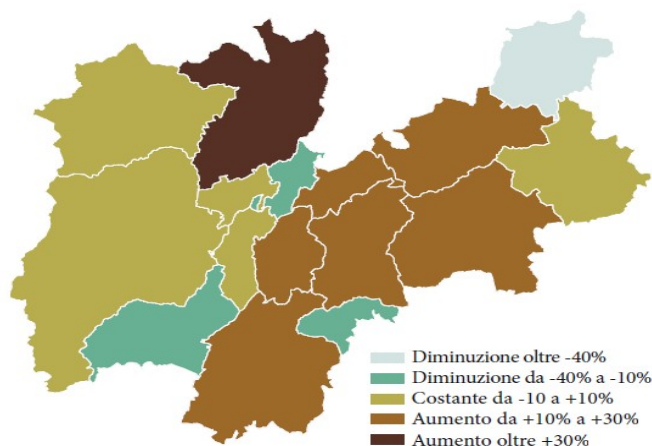
Al contrario, la Comunità della Valle di Cembra (1.325), la Comunità della Valle dei Laghi (2.057) e la Comunità della Val di Non (2.062) registrano i tassi più bassi dell'intero Trentino.

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

Tra le comunità di valle, quest'ultima, è l'unica a presentare un forte aumento del tasso di reati rispetto al 2004. Una forte diminuzione del tasso, invece, viene riportata da Comun General de

Fascia, che, pur registrando un alto tasso nel 2013, presenta una variazione percentuale pari a -44,7% rispetto al 2004 (Tab 4. e Fig.7.)”.

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



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 degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire

pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, 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.

8.2.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno, da attuare attraverso l'esame dei dati relativi ad eventuali fatti corruttivi verificatisi in seno al Comune di Nago-Torbole e tramite la mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi di competenza dello stesso, è finalizzata a consentire all'amministrazione di individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'Ente.

Per lo svolgimento di tale analisi, l'amministrazione comunale si è avvalsa dei dati concernenti:

- i procedimenti giudiziari, disciplinari e per responsabilità amministrativo contabile a carico di dipendenti dell'amministrazione, le segnalazioni pervenute ed i casi di violazione di norme del codice di comportamento, in quanto suscettibili di assumere **rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi**. La mancata emersione, a seguito dell'opera di monitoraggio effettuata sino ad ora, di irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e la conseguente non irrogazione di sanzioni portano a ritenere che il contesto interno risulti sano e tale da non generare particolari preoccupazioni;
- lo stato di attuazione della mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi. A tal proposito, l'amministrazione comunale, tenuto conto della necessità di assicurare la sostenibilità organizzativa degli impegni e l'invarianza delle risorse impiegate nel quadro di un contesto che consente limitate possibilità di sostituzione del turn over, si impegna a definire in modo compiuto entro il 30.06.2018 la mappatura dei procedimenti amministrativi, tramite predisposizione e approvazione da parte della Giunta comunale di una tabella unica dei procedimenti amministrativi di competenza.

8.3 Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e di Ufficio e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto –in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio e di Ufficio**, 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.

8.4 Individuazione dei processi a rischio e dei possibili rischi

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Responsabile anticorruzione e trasparenza e validati dai Responsabili i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Amministrazione, 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 dalle conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012) e dai PNA succedutisi nel tempo, 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 e della Trasparenza 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.

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

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

Il monitoraggio sull’attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con cadenza annuale entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza richiederà ai “titolari del rischio” informativa circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, come indicate nell'**allegato A**.

8.6 Stesura e approvazione del piano

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 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, PEG ecc.) e tenendo conto delle ridotte dimensioni dell’Ente.

8.7 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del piano

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

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

9. 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 compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

9.1 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.

9.2 Trasparenza

L'Amministrazione **si impegna** altresì, partendo da quanto indicato nell'articolo 1, comma 9, della Legge 190/2012, ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di **trasparenza** secondo quanto previsto dalla L.R. n. 10/2014 così come novellata dalla L.R. n. 16/2016 (ricepimento delle modifiche apportate a livello nazionale dal decreto legislativo n. 97/2016). 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 "**Mappatura adempimenti in materia di trasparenza**" (**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), e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato Allegato B il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2018 ad effettuare n. 2 monitoraggi (una prima verifica è prevista entro il 28 febbraio di ciascun anno sulla totalità degli obblighi, una seconda entro il 30 ottobre su un campione) 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.

In considerazione del carattere innovativo della disciplina in tema di accesso civico generalizzato che si aggiunge alle altre tipologie di accesso (accesso civico semplice ed accesso ex l. 241/1990), l'Amministrazione si impegna ad adottare entro il 30.06.2018 una disciplina coordinata delle diverse tipologie di accesso; tale disciplina al fine di regolamentare in maniera organica la materia, contemplerà anche norme in tema di procedimento amministrativo ed in particolare l'adozione della tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

L'Amministrazione si impegna altresì entro il medesimo termine 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 Nago-Torbole in quanto consente di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

9.3 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si impegna a vigilare sull'applicazione della **"Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)"**, (rinvenibile nel sito comunale sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione), approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 30.12.2016, la quale costituisce, ai sensi delle indicazioni fornite da ANAC con determinazione n. 6/2015, aggiornamento della procedura delineata con circolare del Responsabile della Prevenzione della Corruzione n. 14880 del 29.12.2014. L'Amministrazione si impegna altresì a valutare l'introduzione del sistema informatico di gestione delle segnalazioni che ANAC sta attualmente mettendo a punto e che sarà concesso in riuso gratuito alle amministrazioni che ne facciano richiesta.

9.4 Codice di comportamento

L'Amministrazione si impegna a vigilare sull'adozione delle misure introdotte con circolari nn. 14544 e 14548 di data 18.12.2014 e n. 903 di data 25 gennaio 2017 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (rinvenibili nel sito comunale sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione) volte a garantire il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nago-Torbole, adottato con deliberazione giuntale n. 98 del 15.12.2014 e modificato con deliberazione giuntale n. 142 del 30.12.2016, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

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.

9.5 Incarichi extraistituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi,

soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il Comune di Nago-Torbole 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.

9.6 Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio

L'Amministrazione realizza, in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del PTPCT una forma di **consultazione dei cittadini** e dei portatori di interesse come avvenuto in occasione del presente aggiornamento con l'avviso pubblico di data 29 dicembre 2017 prot. n. 15543. Ad esito della suddetta consultazione non sono pervenuti contributi propositivi.

9.7 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).

9.8 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.

9.9 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

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.

9.10 Inconferibilità ed incompatibilità

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 Nago-Torbole 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 Nago-Torbole siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

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

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

10. 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 (Allegato A, Mappatura dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità)** 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.

11. Aggiornamento del piano

11.1 Modalità di aggiornamento

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

11.2 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamenti dei precedenti PTPCT, e saranno oggetto anche nel futuro 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.

12. Appendice normativa

Si riportano di seguito le fonti normative vigenti in materia di anticorruzione, rispettivamente in ambito internazionale, nazionale e locale, ed i fondamentali atti di *prassi amministrativa* emanati in materia.

Fonti normative di *ambito internazionale*:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della [legge 3 agosto 2009, n. 116](#);
- Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della [legge 28 giugno 2012, n.110](#).

Fonti normative di *ambito nazionale*:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114;
- legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Fonti normative di ***ambito locale***:

- decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 1 febbraio 2005, n. 2/L, recante “Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige”, come modificato dal decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 11 maggio 2010, n. 8/L, dal decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 11 luglio 2012, n. 8/L e dal decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 3 novembre 2016, n. 10;
- legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2013 e pluriennale 2013-2015 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (Legge finanziaria)”;
- legge regionale 8 febbraio 2013, n. 1, recante “Modifiche alle disposizioni regionali in materia di ordinamento ed elezione degli organi dei comuni”;
- legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, recante “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”;
- legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 , “legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017”;
- [legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23](#), recante “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento”;
- [legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10](#), recante “Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino”;
- legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4 , recante “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5”;

A livello di ***prassi amministrativa***, assumono rilievo i seguenti atti:

- [decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013](#), recante “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- [circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 di data 25 gennaio 2013](#);
- [circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 di data 19 luglio 2013](#);
- [linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012](#);
- [intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013](#);
- [Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della legge n. 190/2012 ed approvato con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 72 di data 11 settembre 2013](#);

- “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”, approvate con [deliberazione della C.I.V.I.T. n. 75 di data 24 ottobre 2013](#);
- [Protocollo di intesa di data 15 luglio 2014](#) avente ad oggetto “Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa”;
- “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)” approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 6 di data 28 aprile 2015](#);
- “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” approvate con [determinazione di A.N.AC. n. 8 di data 17 giugno 2015](#);
- “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con [determinazione di A.N.AC. n. 12 di data 28 ottobre 2015](#);
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2016” approvato con delibera di A.N.AC. n. 831 di data 3 agosto 2016;
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2017” approvato con delibera di A.N.AC. n. 831 di data 3 agosto 2016;
- “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 833 di data 3 agosto 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1309 di data 28 dicembre 2016;
- “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1310 di data 28 dicembre 2016;
- circolari della Regione Autonoma Trentino Alto Adige:
 - n. 5/EL di data 5 dicembre 2012;
 - n. 1/EL di data 11 gennaio 2013;
 - n. 3/EL di data 9 maggio 2013;
 - n. 5/EL di data 15 ottobre 2013;
 - n. 3/EL di data 13 agosto 2014;
 - n. 4/EL di data 19 novembre 2014;
 - di data 9 gennaio 2017.

Allegati:

Allegato A) Mappatura dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità.

Allegato B) Mappatura adempimenti in materia di trasparenza.

Allegato A) Mappatura dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

SERVIZI GENERALI

| N. | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | Pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | Tempistica | Responsabile | Note/eventuali oneri finanziari |
|----|-------------------------|---|---|---|--|---------------------------|---|---|
| 1 | Segreteria | Gestione di segnalazioni e reclami | 2 | Discrezionalità nella gestione | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami. | in atto | Responsabile dei Servizi -Generali | manuale del protocollo informatico |
| 2 | Segreteria | Nomine politiche in società in house e controllate | 6 | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine | Esplicitazione dei criteri di scelta | in atto | Responsabile dei Servizi Generali | Approvati con deliberazione consiliare n. 35 del 24.05.2015 |
| | | | | Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario | Creazione di griglie per la valutazione | | | |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Verifica dei curricula dei nominati e delle dichiarazioni di inconfiribilità, incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 | | | |
| 3 | Personale | Selezione/reclutamento del personale | 9 | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità | Pubblicazione avviso di selezione/concorso sull'Albo comunale, sul sito internet istituzionale e sul Bollettino Ufficiale della Regione | in atto | Responsabile Ufficio Personale | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | 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. | | Segretario comunale | Definizione nella prima riunione della Commissione giudicatrice e nella riunione di predisposizione delle prove |
| | | | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e nel contenuto delle dichiarazioni | Controllo del 100% delle dichiarazioni rese da parte degli assunti sul possesso dei requisiti | | Responsabile Ufficio Personale | |
| | | | | Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti | Richiesta graduatorie in corso di validità ad altri enti della Comunità privilegiando in ordine: 1. pertinenza profilo; 2. nel caso di profilo comune, ricorso alla graduatoria più recente | | | |
| 4 | Personale | Mobilità tra enti | 6 | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità | Pubblicazione avviso di mobilità sull'Albo comunale, sul sito internet istituzionale e sul Bollettino Ufficiale della Regione | in atto | Responsabile Ufficio Personale | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | Definizione preventiva di criteri di pubblicazione per mobilità in entrata | | Responsabile dei Servizi Generali | Definizione nel bando |
| | | | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Controllo del 100% delle dichiarazioni rese da parte degli assunti per mobilità | | Responsabile Ufficio Personale | |
| 5 | Personale | Progressioni di carriera | 9 | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | Definizione preventiva dei criteri di valutazione | in atto | Segretario comunale | Definizione nella prima riunione della Commissione giudicatrice e nella riunione di predisposizione delle prove |
| | | | | | Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti. | | | |
| | | | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Controllo del 100% delle dichiarazioni rese da parte di chi ha beneficiato della progressione di carriera | | | Responsabile Ufficio Personale |
| 6 | Affari legali | Conferimento incarichi di patrocinio legale | 4 | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico | Definizione di criteri specifici per l'affidamento dell'incarico al fine di assicurare | in atto 30/06/2018 | Responsabile dei Servizi Generali | Con deliberazione giunta n. 153/2017 approvate le linee guida per la formazione di un elenco di avvocati cui affidare gli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente Approvazione elenco |
| 7 | Anagrafe e stato civile | Gestione archivio servizi demografici | 2 | Fuga di notizie di informazioni riservate | Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici. | in atto | Responsabile Ufficio Anagrafe | tracciabilità e sicurezza accessi verificate. Piano della sicurezza dei dati informatici |
| 8 | Anagrafe e stato civile | Gestione degli accertamenti relativi alla residenza | 4 | Assenza di criteri di campionamento | Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni. | in atto | Responsabile Ufficio Demografii (ambito anagrafe, stato civile) | concordamento tempi di intervento Pol Mun |
| | | | | Mancato presidio delle ricadute fiscali | Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni ad Ufficio Tributi e Ufficio Tecnico. | | | |

| | | | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|---------------------------------------|---|------------|---|--|
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione. | | elettorale) | |
| 9 | Economico-Patrimoniale | Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali | 2 | Disomogeneità delle valutazioni | Applicazione delle disposizioni regolamentari vigenti | in atto | Nominando Responsabile Ufficio URP, protocollo, archivio* | Sino alla nomina del Responsabile dell' Ufficio Demografii (ambito URP, protocollo, archivio) Il responsabile dell'azione è il Responsabile dei Servizi Attività economiche e Sociali |
| | | | | | Aggiornamento del regolamento cimiteriale | 31/12/2019 | | |
| | | | | | Adozione applicativo per la gestione dei cimiteri | | | |

SERVIZI TECNICO-GESTIONALI

| N. | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | Pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | Tempistica | Responsabile | Note/eventuali oneri finanziari |
|---|------------------|--|---|--|---|--|---|---|
| 1 | Edilizia privata | Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.) | 6 | Disomogeneità delle valutazioni | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. | in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | già disciplinata dalla norma provinciale |
| | | | | | 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. | | | controllo puntuale delle pratiche |
| | | | | Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile). | | passaggio pratiche in Commissione edilizia | | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche. | in atto | Responsabile dei Servizi Tecnico-Gestionali | attraverso gestione da protocollo informatico |
| Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni. | 31/12/2018 | adozione applicativo per gestione pratiche edilizie | | | | | | |
| Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento. | in atto | | | | | | | |
| 2 | Edilizia privata | Controllo delle segnalazioni di inizio attività edilizia (artt. 85-86 L.P. 15/2015) | 6 | 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 oppure attraverso generazione automatica di numeri casuali con excel. | in atto | Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli (check list da spuntare). | | | attraverso gestione da protocollo informatico |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. | 31/12/2018 | | adozione applicativo per gestione pratiche edilizie |
| | | | | | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli. | in atto | | |
| 3 | Edilizia privata | Controllo della comunicazioni edilizie (art. 78 L.P. 15/2015) | 6 | Assenza di criteri di campionamento | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. | in atto | Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. | | | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. | 31/12/2018 | | attraverso gestione da protocollo informatico |
| | | | | | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli. | in atto | | adozione applicativo per gestione pratiche edilizie |
| 4 | Edilizia privata | Gestione degli abusi edilizi | 6 | Discrezionalità nell'intervenire | Controlli sistematici per ciascuna segnalazione, anche anonima, fatte salve quelle infondate e ripetitive. | in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | |
| | | | | Disomogeneità dei comportamenti | Effettuazione dei sopralluoghi congiuntamente con agente di polizia locale, fatti salvi i casi di impossibilità organizzativa. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale. | | | |
| | | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato. | |
| | | | | Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza). | | | Monitoraggio periodico e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli. | |
| 5 | Edilizia privata | Controllo sulla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria | 6 | Disomogeneità delle valutazioni | Svolgimento di controlli puntuali sulla totalità delle pratiche | in atto | Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali | |
| 6 | Edilizia privata | Idoneità alloggiativa | 2 | Disomogeneità delle valutazioni | Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo. | in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | collegamento con Pol Mun |

| N. | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | Pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | Tempistica | Responsabile | Note/eventuali oneri finanziari |
|--|--|--|---|--|--|------------|--|--|
| 7 | Edilizia ed urbanistica | Rilascio dei pareri urbanistici | 4 | Disomogeneità delle valutazioni | Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere. | in atto | Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali | |
| | | | | | Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere. | | | |
| | | | | | Monitoraggio dei tempi di evasione istanze. | | | |
| 8 | Edilizia ed urbanistica | Approvazione dei piani attuativi o perequazioni urbanistiche e controllo sulle convenzioni urbanistiche di lottizzazione | 9 | Disomogeneità delle valutazioni tecnico urbanistiche e convenzionali | Adozione di criteri di obbligazioni omogenei nei rapporti convenzionali e sotto il profilo tecnico acquisizione parere obbligatorio della commissione edilizia. Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. | in atto | Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Rispetto alle scadenze di legge o regolamento per lo svolgimento dell'iter di adozione, o eventuali accordi amministrativi pre-contrattuali. Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Procedura formalizzata di gestione dell'iter. | | | |
| | | | | Fidelizzazione istruttore/progettista | Previsione di più firme nella fase istruttoria e di valutazione. | | | |
| | | | | Non rispetto della cronologia di attuazione degli impegni di convenzione | Monitoraggio delle fasi di attuazione della convenzione e rispetto degli impegni posti nella stessa. | | | |
| 9 | Patrimonio | Valutazioni peritali ed estimative in materia patrimoniale ed urbanistica | 3 | Disomogeneità delle valutazioni | I criteri di stima devono essere tracciabili, ripercorribili metodologicamente, omogenei e coerenti per casi analoghi nell'ambito del territorio comunale. Le stime vengono redatte, di norma, dal Resp. del Servizio, ferma restando la facoltà di attivare convenzione con competente Agenzia delle Entrate e fatto salvo il ricorso all'esterno, in casi motivati ed in cui è consentito dalla norma. | in atto | Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali | |
| 10 | Ambiente | Controlli amministrativi o sopralluoghi | 6 | 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. | in atto | Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali | |
| | | | | | Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio. | | | |
| | | | | 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'oggetto verificato. | | | |
| | | 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). | | | |
| 11 | Ambiente | Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.) | 4 | Disomogeneità delle valutazioni | Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. | in atto | Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali | come da codice dell'ambiente |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio dei tempi di evasione istanze. | | | |
| 12 | Lavori Pubblici e Manutenzioni | Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L. | 6 | | Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione. | in atto | Responsabile Ufficio Lavori Pubblici, Patrimonio e Servizi | già disciplinata dalla norma provinciale/statale |
| | | | | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare. | | | |
| | | | | | Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti. | 30/06/2018 | | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del concorrente | 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. | in atto | | |
| Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti | | controllo puntuale | | | | | |
| 13 | Lavori Pubblici e Manutenzioni | Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza) | 6 | Assenza di un piano dei controlli | Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza. | in atto | Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali | |
| | | | | | Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa. | | | |
| | | | | | Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report. | | | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.). | | | |

| N. | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | Pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | Tempistica | Responsabile | Note/eventuali oneri finanziari |
|----|--------------------------------|---|---|---|--|------------|---|---------------------------------|
| 14 | Lavori Pubblici e Manutenzioni | Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, pulizia edifici comunali ecc.) | 6 | Assenza di criteri di campionamento | Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa. | in atto | Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali | |
| | | | | | Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing). | | | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli. | | | |
| 15 | Patrimonio | Acquisti e alienazioni patrimoniali | 9 | Disomogeneità delle valutazioni | Formalizzazione della procedura di alienazione. | in atto | Responsabile Servizi Tecnico-Gestionali | |
| | | | | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Reporting annuale delle procedure esperite e delle offerte presentate. | | | |
| | | | | | Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare | | | |

SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE, SOCIALI, ALLE PERSONE ED ALLE IMPRESE

| N. | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | Pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | Tempistica | Responsabile | Note/eventuali oneri finanziari |
|----|--|---|---|---|--|------------|---|---|
| 1 | Attività sociale, culturale, sportiva | Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni | 9 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica. | in atto | Responsabile dell'Ufficio Biblioteca ed attività culturali | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Applicazione delle disposizioni regolamentari vigenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri e dei requisiti necessari per l'ottenimento del beneficio. | | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese | |
| | | | | | Aggiornamento dei regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi e benefici economici e della documentazione correlata. | 30/06/2018 | Responsabile dell'Ufficio Biblioteca ed attività culturali | |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione. | in atto | Responsabile dell'Ufficio Biblioteca ed attività culturali | |
| 2 | Economico-Patrimoniale | Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale | 6 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Aggiornamento del censimento delle strutture disponibili e publicizzazione dei dati relativi sul sito. | in atto | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese | termine postposto stante la previsione di realizzazione di nuovi spazi assegnabili a terzi |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Modifica regolamento per la gestione delle sale e strutture. | 31/12/2018 | | |
| | | | | | Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione. | in atto | | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Aggiornamento elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari. | in atto | Responsabile dell'Ufficio Biblioteca ed attività culturali | |
| | Scarso controllo del corretto utilizzo | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli a campione. | in atto | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese | | | | |
| 3 | Commercio e polizia amministrativa | Controllo delle Segnalazioni Certificate d' Inizio Attività e gestione degli atti autorizzativi | 6 | 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. | in atto | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese | controllo puntuale delle pratiche |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. | | | controllo puntuale delle pratiche |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. | | | attraverso applicativi per gestione pratiche commercio |
| | | | | | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli. | | | |
| 4 | Attività sociale | Accesso a servizi (tagesmutter, edilizia abitativa pubblica) | 2 | Scarsa trasparenza/poca pubblicità Dell'opportunità | Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso. | in atto | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese | publicizzazione sul sito web istituzionale dell'elenco degli alloggi di edilizia abitativa assegnati in locazione |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Stesura regolamento per l'accesso. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio. | | | in attesa della sottoscrizione della prevista convenzione con ITEA applicazione della normativa provinciale in materia di edilizia pubblica agevolata |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF. | | | |
| 5 | Economico-Patrimoniale | Assegnazione/concessione beni comunali | 6 | Alterazione della concorrenza nella definizione dei requisiti di partecipazione | Creazione di criteri predeterminati per la definizione dei requisiti di ammissione alla gara in ragione della specificità dell'assegnazione del bene comunale e degli obiettivi dell'Amministrazione | in atto | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese | di norma assegnazione con procedure ad evidenza pubblica |
| | | | | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Formalizzazione delle attività di publicizzazione da effettuare. Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso. | | | |
| 6 | Economico-Patrimoniale | Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali | 2 | Disomogeneità delle valutazioni | Applicazione delle disposizioni regolamentari vigenti | in atto | Responsabile Servizi Attività Economiche, Sociali, alle Persone ed alle Imprese | Sino alla nomina del Responsabile dell' Ufficio Demografii (ambito URP, protocollo, archivio) |
| | | | | | Aggiornamento del regolamento cimiteriale | 31/12/2019 | | |
| | | | | | Adozione applicativo per la gestione dei cimiteri | | | |

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

| N. | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | Pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | Tempistica | Responsabile | Note/eventuali oneri finanziari | |
|----|--------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|------------|--|---|--|
| 1 | Tributi e entrate patrimoniali | Controlli/accertamenti sui tributi pagati | 4 | Assenza di criteri di campionamento | Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione. | in atto | Responsabile dell'Ufficio Tributi | | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare. | | | | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli. | | | | |
| 2 | Servizi finanziari | Gestione di casse | 6 | Assenza di adeguati controlli | Verifica annuale dei conti presentati dagli agenti contabili | in atto | Responsabile Ufficio Programmazione e Bilancio | | |
| 3 | Servizi finanziari | Rimborso di somme erroneamente versate | 2 | Inadeguato controllo | Verifica del rispetto delle disposizioni contenuto nello Statuto dei diritti del contribuente | in atto | Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale | | |
| 4 | Servizi finanziari | Pagamento fatture fornitori | 4 | Disomogeneità delle valutazioni | Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento. | in atto | Responsabile dei Servizi-Economico-Finanziari | | |
| | | | | | Pagamento secondo l'ordine cronologico di arrivo del provvedimento di liquidazione presso il servizio ragioneria. | | | Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture | | | Responsabile dei Servizi-Economico-Finanziari | Software per la gestione del processo di acquisizione delle fatture elettroniche |
| | | | | | Monitoraggio dei tempi di pagamento | | | Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale | Pubblicazione trimestrale in amministrazione trasparente dell'indicatore di tempestività dei pagamenti |

PROCESSI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI

| N. | Processi con indice di rischio elevato | Pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | Tempistica | Responsabile | Note/eventuali oneri finanziari |
|----|--|---|---|--|------------|----------------------------------|--|
| 1 | Gestione accesso agli atti (ex legge 241/1990) | 6 | Disomogeneità nella valutazione delle richieste | Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce. Tracciabilità informatica accessi. | in atto | Tutti i Responsabili di Servizio | mediante protocollo informatico. |
| 2 | Gestione accesso agli atti generalizzato | 6 | Disomogeneità nella valutazione delle richieste | Standardizzazione della modulistica. Tracciabilità informatica accessi. | in atto | Tutti i Responsabili di Servizio | mediante protocollo informatico e registro accessi (da adottare) |
| 3 | Incarichi e consulenze professionali | 9 | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/Alterazione concorrenza | Applicazione indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione. | in atto | Tutti i Responsabili di Servizio | |
| | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Puntuale controllo dei requisiti dichiarati. | | | |
| 4 | Liquidazione fatture fornitori | 2 | Disomogeneità delle valutazioni | Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione. Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli). | in atto | Tutti i Responsabili di Servizio | |
| | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura. | | | |

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

| Servizio/Ufficio | Ambito | Fase | Processi | Pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili per fase | Azioni possibili | Tempistica | Responsabile |
|---|--|-----------------------|---|---|--|--|------------|-------------------------------------|
| Tutti i Servizi | Contratti pubblici | Programmazione | Definizione dei fabbisogni | 4 | Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione | Programmazione annuale anche per acquisti e forniture in economia | in atto | Responsabili di Servizio ed Ufficio |
| | | Progettazione | Individuazione degli elementi essenziali del contratto | 9 | Fuga di notizie/Alterazione della concorrenza | Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara | in atto | |
| | | | | | Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza e di ricorso al mercato elettronico (Consip, Mepa, Mepat) | 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). | in atto | |
| | | | 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 | | | | | |
| | | | Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata | | 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 | | | |
| | | Scelta del contraente | Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari | 6 | Comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. | in atto | |
| | | | Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte | 4 | | Sistema di protocollazione delle offerte che prevede: 1) in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo in presenza di più funzionari riceventi 2) acquisizione della scansione del frontespizio del plico di gara 3) rilascio ricevuta attestante avvenuta consegna busta di gara | | |
| | | | Gestione delle sedute di gara/ verifica dei requisiti di partecipazione | 2 | | Svolgimento in forma aperta al pubblico delle sedute di gara che si svolgono ritualmente nel giorno di scadenza dei termini di presentazione delle offerte | | |
| | | | Nomina della commissione di gara | 4 | | Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti | | |
| | | | Explicitazione nella determinazione di nomina dei componenti delle commissioni di gara delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale degli stessi | | | | | |
| Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | 9 | 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 sulla verifica dei requisiti, anche ricorrendo al sistema AVCPASS. | in atto | | | |
| | Approvazione delle modifiche del contratto originario | 9 | Alterazione successiva della concorrenza | Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario. | in atto | | | |
| | Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera | 9 | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso d'asta | Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. | in atto | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|---|--|---|---------|
| | | Esecuzione del contratto | Verifiche in corso di esecuzione | 9 | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto | Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma | in atto |
| | | | | | | Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo. | |
| | | | Autorizzazioni al subappalto | 4 | Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto | Pubblicazione della determina di autorizzazione previa verifica sussistenza requisiti imposti dalla normativa in materia | in atto |
| | | | Sicurezza sul lavoro | 4 | Alterazione successiva della concorrenza | Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Operativo di Sicurezza o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) | in atto |
| | | | Apposizione di riserve | 9 | Lievitazione fraudolenta dei costi | Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge | in atto |
| | | | Gestione delle controversie | 4 | Risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore | Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni | in atto |
| | | | Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione | 2 | Ricico di denaro di dubbia provenienza | Verifica in corso di liquidazione e pagamento della tracciabilità dei flussi. | in atto |
| | | Rendicontazione | Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) | 9 | Incarico di collaudo a soggetti compiacenti | Pubblicazione della determinazione di nomina delle commissioni di collaudo/collaudatore in cui sono evidenziate modalità di scelta dei nominativi. Applicazione criterio della rotazione. | in atto |
| | riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale | 2 | Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari | Verifica in corso di liquidazione e pagamento della tracciabilità dei flussi. | in atto | | |

ALLEGATO B) Mappatura degli adempimenti in materia di trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Servizio/Ufficio Responsabile per la trasmissione dei dati (immissione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento) | Aggiornamento | Note | |
|---|--|---|---|---|--|---|---|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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) | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Annuale | | |
| | Atti generali | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Ufficio Segreteria | Tempestivo | | |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | | Tempestivo | | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | | Tempestivo | | |
| | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo | | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | Ufficio personale | Tempestivo | | |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. non trova applicazione | Scadenario obblighi amministrativi | | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria e personale lim. Alle informazioni di cui alla lettera c) | Tempestivo | | |
| | | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | Tempestivo | | |
| | | | | Curriculum vitae | | Tempestivo | | |
| | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Tempestivo | | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo | | |
| | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Tempestivo | | |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale (applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti) | | | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | | Tempestivo | | |
| | Articolazione degli uffici | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | Ufficio Segreteria | Tempestivo | | |
| Organigramma | | | | | | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo | |
| | | | | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo | |
| Telefono e posta elettronica | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | | Tempestivo | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art.39 undecies l.p. n. 23/1990, art. 2 co. 3, l.p. 4/2014 | Consulenti e collaboratori | Istituzione elenco degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione con indicazione di: oggetto, durata dell'incarico, soggetto incaricato e suo curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, gli estremi del provvedimento di affidamento, i corrispettivi previsti ed erogati | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza | Tempestivo | | |
| | | | | Relativamente agli incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili sono pubblicati i seguenti dati: 1) nome e cognome dell'incaricato; 2) oggetto e ragione dell'incarico; 3) durata dell'incarico; 4) corrispettivo erogato (ammontare erogato ed eventuali rimborsi a qualsiasi titolo percepiti) | Ufficio Segreteria | Tempestivo | | |

ALLEGATO B) Mappatura degli adempimenti in materia di trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Servizio/Ufficio Responsabile per la trasmissione dei dati (immissione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento) | Aggiornamento | Note |
|---|--|--|--|--|---|-----------------------------------|---|
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Ufficio Segreteria | Tempestivo | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Segretario comunale | Tempestivo | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERA ANAC 382/2017 | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERA ANAC 382/2017 | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario comunale | Tempestivo | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Segretario comunale | Tempestivo | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | Annuale | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Annuale | |
| | | 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 | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Ufficio Segreteria | | Tempestivo | |
| | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Responsabile di Servizio | | Tempestivo | |
| | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERA ANAC 382/2017 | | | | |
| | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERA ANAC 382/2017 | | | | |
| | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile di Servizio | | Tempestivo | |
| | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | Tempestivo | |
| | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | | Non si applica all'ente in ragione della dimensione demografica |
| | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | | |
| | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | | |

ALLEGATO B) Mappatura degli adempimenti in materia di trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Servizio/Ufficio Responsabile per la trasmissione dei dati (immissione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento) | Aggiornamento | Note | |
|---|---|---|---|--|--|--|---------|--|
| Personale | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Responsabile di Servizio | Tempestivo | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | Annuale | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Annuale | | |
| | Dirigenti cessati | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Ufficio Segreteria | Nessuno | |
| | | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Segretario comunale/Responsabile di Servizio | Nessuno | |
| | | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERA ANAC 382/2017 | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERA ANAC 382/2017 | | | |
| | | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario comunale/Responsabile di Servizio | Nessuno | |
| | | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | |
| | | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | |
| | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | | | | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | Ufficio Segreteria | Tempestivo | | |
| | Posizioni organizzative | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | Titolari di posizione organizzativa | Tempestivo | | |
| | Dotazione organica | | | 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 | | Annuale | |
| | | | | 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 | | Annuale | |
| Personale non a tempo indeterminato | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 4 L.R. n. 2/2012 | 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 | | Annuale | | |
| | | | 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 | | Trimestrale | | |
| Tassi di assenza | | | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Ufficio Personale | Trimestrale | | |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | | | Tempestivo | | |
| Contrattazione collettiva | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | | | Tempestivo | | |
| Contrattazione integrativa | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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) | | | Tempestivo | | |

ALLEGATO B) Mappatura degli adempimenti in materia di trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Servizio/Ufficio Responsabile per la trasmissione dei dati (immissione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento) | Aggiornamento | Note |
|---|--|---|-----------------------------------|--|--|---------------|--|
| OIV | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV | Nominativi | Ufficio Segreteria | Tempestivo | Ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. n) L.R. 10/2014 riferimento all'OIV deve intendersi, in mancanza del medesimo, al nucleo di valutazione o all'organo che svolge funzioni analoghe. Per il Comune di Nago-Torbole, che non ha istituito l'OIV, è il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza. (link a Segretario ed informazioni correlate) |
| | | Curricula | | Tempestivo | | | |
| | | Compensi | | Tempestivo | | | |
| Bandi di concorso | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Ufficio Personale | Tempestivo | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. non trova applicazione | | | | | |
| | Piano della Performance | Art.1, c.1, lett b) della L.R. n. 10/2014 e s.m. | Piano esecutivo di gestione | Piano esecutivo di gestione | Ufficio Programmazione e Bilancio | Tempestivo | |
| | Relazione sulla Performance | Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m. non trova applicazione | | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art.1, co.1, lettera f), L.R. n. 10/2014 e s.m. | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati al merito | Ufficio Ragioneria e personale | Tempestivo | |
| | Dati relativi ai premi | | Dati relativi ai premi | Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale | | | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | Ufficio Ragioneria e personale | Annuale | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | | |
| | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | | |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | | | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | | |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | | | |
| | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | | |
| Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | | | |
| Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | | | | | |
| Società partecipate | Società partecipate | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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) | Ufficio Ragioneria e personale | Annuale | |
| | | | | Per ciascuna delle società: | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | | |
| Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | | | |
| | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | | | |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | | | |
| | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | | | | | |
| Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | | | |
| Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | | | |

ALLEGATO B) Mappatura degli adempimenti in materia di trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Servizio/Ufficio Responsabile per la trasmissione dei dati (immissione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento) | Aggiornamento | Note | |
|---|---|--|--|--|---|--------------------------------|---|--|
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | | | | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Serizi Economico-Finanziari | Tempestivo | | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | 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 | Ufficio Ragioneria e personale | Annuale | |
| | | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | |
| | | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | |
| | | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | |
| | | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | | | |
| | | | | | | | | |
| | Rappresentazione grafica | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | | Annuale | si produce automaticamente nel sito a seguito dell'inserimento dei singoli enti controllati | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Si applicano ai sensi dell'art. 1 c. 4 della L.R. n. 10/2014 le disposizioni legislative provinciali in materia (L.P. 23/1992 artt. 3 e 9) | Tipologie di procedimento | Tabella dei procedimenti amministrativi. Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica. Indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile del procedimento. | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza | Tempestivo | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Ai sensi dell' art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m., non trova applicazione | | | | | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 1 c. 1 lett. g) L.R. n. 10/2014 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Oltre a tali provvedimenti, possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico. | Ufficio Segreteria | Semestrale | Automazione dell'inserimento per quanto concerne deliberazioni, ordinanze ed autorizzazioni sindacali | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 1 c. 1 lett. g) L.R. n. 10/2014 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Oltre a tali provvedimenti, possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli dirigenti. | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza | Semestrale | Automazione dell'inserimento per quanto attiene le determinazioni dei responsabili di servizio | |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza | Tempestivo | Ai sensi dell'art. 4 bis della L.P. n. 10/2012, ai fini della trasmissione all'A.C.V.P. e della pubblicazione on line dei dati relativi alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, i Comuni provvedono a caricare le informazioni richieste, attraverso l'applicativo SICOPAT, nel data base dell'Osservatorio e prezzario dei lavori pubblici della Provincia. Sul sito web comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", è disponibile il link all'Osservatorio ai fini della consultazione. | |
| | | 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 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | | Tempestivo | | |
| | | 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 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | | Annuale | | |
| | | 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 biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza | Tempestivo | | |

In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della

ALLEGATO B) Mappatura degli adempimenti in materia di trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Servizio/Ufficio Responsabile per la trasmissione dei dati (immissione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento) | Aggiornamento | Note |
|--|--|---|--|---|--|---|---|
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 29, d.lgs. n. 50/2016 secondo quanto disposto dalla l.p. 19/2016 | | - Avvisi di preinformazione - Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) - Avvisi e bandi - Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avvisi sistema di qualificazione - Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile e affidamenti in house - Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) - Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti - Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza | Tempestivo | l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 19 L.P. n. 23/1992 | 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 | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza | Tempestivo | |
| | Atti di concessione | In luogo degli artt. 26 e 27 del D.Lgs 33/2013, ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. 1) della L.R. n. 10/2014 si applica l'art. 7 della L.R. n. 8/2012 | Atti di concessione (cd. Amministrazione Aperta) | 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. | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza | Tempestivo | Con deliberazione della Giunta comunale n. 4/2014 è stata disposta la pubblicazione dei dati in luogo dei provvedimenti. La pubblicazione è condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione ed attribuzione. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. Automazione della pubblicazione per quanto attiene la concessione di contributi |
| | | | | Per ciascun atto: | | | |
| | | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | | | |
| | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | | |
| 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | | | | | | |
| 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | | | | | | |
| 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 1, co. 1, lett. b), L.R. n. 10/2014 e ss.m. Ai sensi dell'art. 49 L.P. n. 18/2015, art. 174 co. 4 d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione e relative variazioni | Ufficio Programmazione e Bilancio | Tempestivo | |
| | | | 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 | | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Servizi Tecnico-Gestionali | Tempestivo | |
| | Canoni di locazione o affitto | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Servizi Attività Economiche e Sociali | Tempestivo | |
| | Censimento delle autovetture | Art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014 | Censimento delle autovetture | Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione | Ufficio Ragioneria e personale | Annuale | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | |
| | | | | Nell'ambito dell'ordinamento locale non trova applicazione | | | |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) Nell'ambito dell'ordinamento locale non trova applicazione | | | |
| | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | | | | |
| | 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 | Ufficio Programmazione e Bilancio | Tempestivo | |
| Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Segretario comunale | Tempestivo | | |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell'art. 1 comma 1, della L.R. n. 10/2014 e s.m. non trova applicazione) | | | | | |

ALLEGATO B) Mappatura degli adempimenti in materia di trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Servizio/Ufficio Responsabile per la trasmissione dei dati (immissione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento) | Aggiornamento | Note |
|---|---|---|--|---|--|---------------|--|
| Servizi erogati | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Ufficio Segreteria | Tempestivo | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | | Tempestivo | |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | | Tempestivo | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell'art. 1 comma 1, della L.R. n. 10/2014 non trova applicazione) | | | | | |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Ufficio Segreteria | Tempestivo | | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Ufficio Ragioneria e Personale | Trimestrale | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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) | | Annuale | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | Trimestrale | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | | Annuale | |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R. n. 10/2014 non trova applicazione); applicazione volontaria | 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 | Ufficio Segreteria | Tempestivo | | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R. n. 10/2014 non trova applicazione) | | | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 4 L.R. n. 2/2012 | Indicatori relativi all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali | Programma generale delle opere pubbliche | Ufficio Lavori pubblici, patrimonio e servizi | Tempestivo | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi dell' art. 1 comma 1, della L.R. n. 10/2014 non trova applicazione) | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | L.R. n. 10/2014 art. 1 comma 1 lett. b) | | Piani territoriali ed urbanistici nonché loro varianti | Ufficio Edilizia privata ed urbanistica | Tempestivo | |
| | | Art. 19, co.2 – art. 32, 3 – art. 33, co. 3 – art. 37 co. 1, 3, 4 – art. 38, co. 3 – art. 44, co. 1, co. 4 – art. 51, co. 2, della l.p. n. 15/2015 | | Specifiche pubblicazioni previste dalla legge urbanistica provinciale (Pubblicazione del testo vigente delle norme in materia urbanistica e degli strumenti urbanistici di propria competenza / Pubblicazione del PTC / Pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG / Pubblicazione dell'avviso di adozione del PRG / Pubblicazione della documentazione integrale del PRG adottato (1° adozione) / Pubblicazione elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessati dalle osservazioni / Pubblicazione del PRG approvato dalla GP / Pubblicazione notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati / Pubblicazione dei piani di riqualificazione urbana e piani attuativi per specifiche finalità d'iniziativa pubblica) | | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (non trova applicazione pre espressa previsione dell'art. 1 comma 1 della L.R. n. 10/2014) | | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Ufficio Lavori pubblici, patrimonio e servizi | Tempestivo | in particolare ordinanze contingibili ed urgenti e determinazioni di somma urgenza |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | | Tempestivo | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | | Tempestivo | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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) | | Annuale | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | | Tempestivo | |

ALLEGATO B) Mappatura degli adempimenti in materia di trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Servizio/Ufficio Responsabile per la trasmissione dei dati (immissione dei dati avviene a cura dell'Ufficio Segreteria salva l'automazione dell'inserimento) | Aggiornamento | Note |
|---|---|---|---|---|--|---------------|-------------------------|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | | Annuale | |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | | Tempestivo | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | | Tempestivo | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | Ufficio Segreteria | Tempestivo | |
| | | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., 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 | | 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 | | Semestrale | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Servizi Generali | Tempestivo | |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | | Annuale | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | | Annuale | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e s.m., art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | 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 | Ufficio Segreteria | Annuale | Spese di rappresentanza |