



GESTIONE ASSOCIATA COMUNI DI

STORO - BONDONE - CASTEL CONDINO

**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2021-2023**

**Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.
“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione
e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”**

SOMMARIO

1. Premessa ed obiettivi strategici
2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano
 - 2.1 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione in coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell’ente e ruolo degli stakeholder
 - 2.2 Le risultanze della verifica e della rendicontazione sull’attuazione del piano 2020-2022
 - 2.3 Sensibilizzazione dei Responsabili dei servizi e condivisione dell’approccio
 - 2.4 Il contesto esterno ed il contesto interno
 - 2.4.1 Analisi del contesto esterno
 - 2.4.2 Analisi del contesto interno. La struttura organizzativa
3. Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Nuova mappatura dei processi
 - 3.1 La mappatura dei processi: procedimento
 - 3.2 La valutazione del rischio
 - 3.3 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione
 - 3.4 Programmazione della nuova mappatura dei processi. Regime transitorio
 - 3.5 Monitoraggio dello stato di attuazione del piano della trasparenza e prevenzione della corruzione
4. Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo
 - 4.1 Misure organizzative di carattere generale. Disciplina degli incarichi esterni. Rotazione degli incarichi. Divieto di *post employment “Pantoufle”*
 - 4.2 La formazione
 - 4.3 Il codice di comportamento
 - 4.4 Whistleblowing
 - 4.5 Il sistema dei controlli interni
 - 4.6 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili dei servizi e dal Segretario comunale
 - 4.7 Condanne per reati contro la pubblica amministrazione
 - 4.8 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai soggetti nominati/incaricati dal Sindaco o dal Consiglio comunale a far parte di organi, enti (privati e pubblici) ed organismi in rappresentanza del Comune
 - 4.9 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
 - 4.10 Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso
 - 4.11 Tutela dell’imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione
 - 4.12 Disposizioni in materia di appalti
 - 4.13 La trasparenza, l’accesso civico e l’accesso civico generalizzato
 - 4.14 Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni
5. Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1. Premessa ed obiettivi strategici

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

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

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

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

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

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

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

Al comma 61 dell'art. 1 la Legge 190/2012 è previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione T.-A.A. e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

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

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione

pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

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

Sul punto si è specificamente espressa la Regione T.-A.A. con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico delle Pubbliche Amministrazioni ad ordinamento regionale ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti.

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

In merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n.10/2014 ha dettato *"Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"*, successivamente modificata con L.R. n. 16/2016 per il recepimento delle modifiche al D.Lgs 33/2013 approvate con il D.Lgs 97/2016.

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

Come precisato in diversi documenti, per essere efficace la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio respiro sia di stampo organizzativo, quanto di carattere comportamentale.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell'aggiornamento del 28 ottobre 2015 e dei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017, 2018 e soprattutto dell'ultimo PNA 2019:

definisce quali obiettivi strategici:

- a) la realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;
- b) l'incremento della formazione innalzandone il livello qualitativo;
- c) la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto operativo interno ed esterno dell'amministrazione, in vista dell'attuazione della nuova metodologia di valutazione e gestione del rischio corruttivo.

e contiene:

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

- 3) una tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza e con l'indicazione dei responsabili delle pubblicazioni.
- 4) misure di tipo soggettivo ed organizzativo volte alla diffusione della cultura della legalità e della buona amministrazione e alla prevenzione della *mala gestio*.

Con riferimento al punto 1), si rileva che l'allegato 1 al PNA 2019, approvato con deliberazione 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicato sul sito istituzionale ANAC alla fine del mese di novembre 2019, reca nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Tale allegato – per espressa disposizioni contenuta nelle sue premesse – è destinato a diventare l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

La complessità delle analisi previste dal nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo), ne impongono una applicazione graduale che non è stato possibile iniziare nel corso del 2020 a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 che ha di fatto impedito al Responsabile della prevenzione della corruzione il necessario coinvolgimento delle strutture e dei servizi nell'attività di mappatura dei processi di loro competenza. Conseguentemente nel presente piano si mantiene l'analisi del rischio già effettuata nei piani precedenti, senza effettuare alcuna modifica della stessa e si programma nel corso del 2021 l'avvio, con il coinvolgimento di tutte le strutture di cui si compone l'amministrazione comunale, di una nuova analisi del rischio corruttivo con la nuova metodologia indicata nel presente piano.

L'obiettivo che l'amministrazione comunale si propone è che l'intera attività svolta venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

A seguito della mappatura di tutti i processi gestiti dall'amministrazione comunale che verrà effettuata gradualmente nel triennio di validità del PCPCT, l'analisi del rischio e le misure andranno gradualmente ed annualmente a sostituire la mappatura contenuta nel piano triennale 2020-2022. Nessuna area di rischio rimarrà quindi *medio tempore* priva di valutazione e di misure di prevenzione.

Per la programmazione e per le specifiche indicazioni ed istruzioni per la nuova mappatura dei processi si rinvia al capitolo *"Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Nuova mappatura dei processi"*.

Quanto indicato ai precedenti punti 1) e 2) si inserisce nel sistema delle misure di tipo organizzativo volte anch'esse a prevenire il rischio preoccupandosi di precostituire condizioni di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Ad esse è dedicato il capitolo 4 del presente piano.

Con la predisposizione di misure di tipo soggettivo ed organizzativo (punto 4) si mettono a sistema misure che incidono su quell'insieme di condotte, comportamenti, situazioni, condizioni riconducibili non solo a fenomeni corruttivi in senso stretto ma anche a forme di cattiva amministrazione che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. Si inseriscono in tale ambito le misure disciplinate nel presente piano (si rinvia al capitolo *Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo*) e relative alla formazione dei funzionari pubblici, alla rotazione degli incarichi, all'istituto del *whistleblowing*, ai diversi profili del conflitto di interessi, al divieto di *pantoufage*, alle condizioni di inconfondibilità ed incompatibilità degli incarichi ecc.

2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano.

Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'ente;
- b) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2020-2022;
- c) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei 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;
- d) il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; Attività questa che verrà proseguita ed incrementata durante il 2021 al fine di effettuare l'analisi del rischio secondo il nuovo approccio metodologico indicato nel PNA 2019;
- e) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale e agli amministratori. Fermo restando che tutti i dipendenti hanno ricevuto una formazione iniziale sulle regole di condotta, per il triennio 2021-2023 si conferma l'obiettivo rappresentato dall'innalzamento del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

2.1 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione in coerenza con gli altri strumenti di programmazione e ruolo degli stakeholder.

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata realizzata partendo dai **precedenti PTPC** mettendo a sistema quanto previsto ed attuato nel corso degli anni.

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

Le misure di prevenzione della corruzione, ivi compresi la mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza, si traducono poi sul piano operativo in adeguati obiettivi di performance all'interno del piano esecutivo di gestione.

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

Al riguardo si evidenzia che l'attività di monitoraggio compiuta in sinergia con i Referenti/Responsabili dei servizi non ha evidenziato criticità, ma ha evidenziato la necessità di selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, ciò anche al fine di assicurare elevati livelli di efficienza nell'azione amministrativa uscendo dalla logica del mero adempimento.

Sempre nella fase preliminare di redazione del presente piano, è stata avviata una **consultazione pubblica**, coinvolgendo gli *stakeholder* interni (organi di indirizzo politico,

dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali). [Avvisi n. 241, 197 e 196 di data 02 dicembre 2020 pubblicati all'albo telematico e sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti, rispettivamente dei Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino].

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

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

La Giunta comunale promuoverà inoltre la GIORNATA PER LA TRASPARENZA in occasione della seduta pubblica del Consiglio comunale dedicato all'illustrazione del Piano comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.2 Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano 2020-2022

In sede di stesura del presente piano è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nel piano 2020-2022.

L'attività di verifica si è svolta con il coinvolgimento dei Referenti/Responsabili dei Servizi che hanno redatto apposite relazioni sulle materie di propria competenza, come da documentazione conservata agli atti.

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

L'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo è integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale come da Relazione che annualmente viene inviata ai consiglieri comunali e al Revisore dei conti.

L'istituto del *wistleblowing* non ha prodotto alcuna segnalazione.

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

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

2.3. Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio.

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

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è provveduto – già con i piani precedenti - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio per l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità. Tale attività assume vieppiù importanza e dovrà essere necessariamente potenziata per conseguire le finalità sottese all'analisi dei rischi di cui al nuovo approccio metodologico individuato da ANAC nel PNA 2019 ed in particolare nel suo allegato 1.

La progettazione del presente Piano prevede quindi il massimo coinvolgimento dei funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell’Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l’obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l’integrità dei comportamenti individuali.

In considerazione di quanto sopra esposto, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell’azione di prevenzione e contrasto, si conferma quindi la designazione quali Referenti per l’integrità e la trasparenza i Responsabili dei Servizi così come individuati nell’organigramma allegato al piano.

E’ di tutta evidenza infatti che in considerazione dell’organizzazione della struttura burocratica il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili dei servizi.

A questi fini a detti Responsabili spettano le 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.

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

I Referenti, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, **monitorano annualmente** lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l’adempimento degli obblighi di trasparenza.

La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l’adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano *obiettivi di performance e di trasparenza* che integrano gli obiettivi inseriti nel Piano Economico di Gestione.

2.4 *Il contesto esterno ed il contesto interno*

2.4.1. *Analisi del contesto esterno*

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Amministrazione è chiamata a 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, possono essere considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni, a cui l’Amministrazione è sottoposta, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il contesto esterno può essere utile a individuare quali processi possono essere presi a riferimento per individuare i settori di intervento di maggior delicatezza (es. appalti, erogazione contributi...) prendendo cioè spunto dai fenomeni corruttivi che si sono verificati con maggior frequenza nel bacino territoriale di riferimento, ad esempio nel contesto delle attività economiche maggiormente soggette a infiltrazione criminale negli anni immediatamente precedenti o a fenomeni che hanno dato luogo a episodi di cattiva amministrazione in cui concentrare l’attenzione e focalizzare le misure di prevenzione della corruzione.

Per la valutazione del contesto esterno riferito al territorio della Provincia di Trento, appare utile l'analisi delle seguenti fonti:

1. Rapporto ANAC 2019: *“La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*;
2. Relazioni inaugurate dell'anno giudiziario;
3. Analisi del gruppo di lavoro in materia di sicurezza istituito dalla Giunta provinciale;
4. Analisi della stampa locale.

- Rapporto ANAC 2019: *“La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*.

ANAC il 17 ottobre 2019 ha pubblicato *un rapporto dal titolo “La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*, redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale *“Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”*, finanziato dall'Unione europea, che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione.

Grazie alle informazioni raccolte con il supporto della Guardia di Finanza, l'Autorità ha redatto un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significati per l'analisi del contesto esterno.

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che ictu oculi non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise (**tab. 1** – pagina seguente).

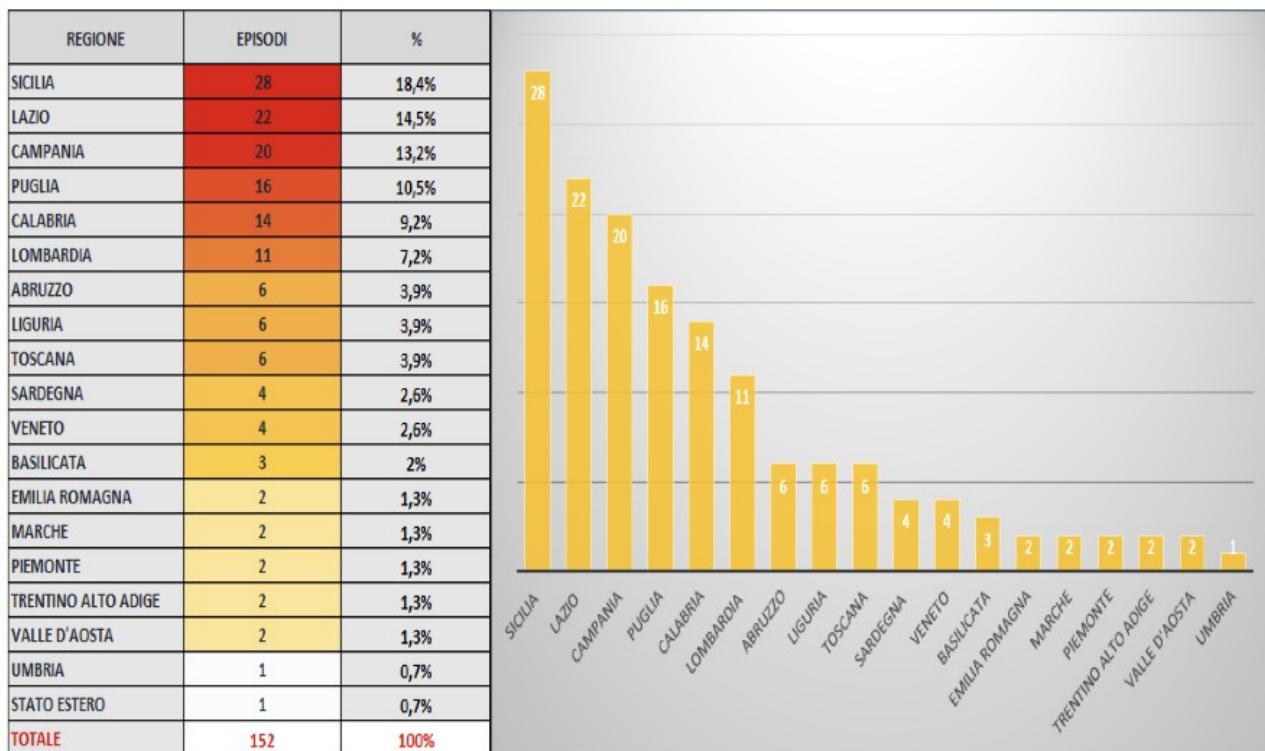
Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). L'analisi ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della “smaterializzazione” della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità

criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

(..) A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'“anno zero”; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Ocse, solo per citare i principali.

Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

L'esame della tabella 1 conferma le conclusioni sopra riportate, evidenziando, nel periodo 2016-2019, un numero di episodi di corruzione pari a 2 nella Regione Trentino-Alto Adige su un totale di 152 su tutto il territorio nazionale.

- Relazioni inaugurations dell'anno giudiziario

Per un'analisi più specifica del contesto esterno riferita al territorio provinciale, sono state esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, riferita all'attività 2019, e dell'anno giudiziario 2021, riferita all'anno 2020, della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, nonché del Procuratore generale della medesima Corte. Si sono inoltre esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, riferita all'anno 2020 del Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale di Trento e del Presidente della Corte d'appello di Trento.

In esito a tale esame, si riportano le conclusioni tratte dalla relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dell'anno 2020: *“il sostrato amministrativo della Provincia di Trento resta sostanzialmente sano ed i fenomeni di mala gestio restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo caratterizza altre realtà.”*

Per quanto riguarda il 2021, appare rilevante citare il seguente passo della Relazione del Presidente f.f. della Sezione giurisdizionale- Udienza d'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021- ove si afferma che: *“Occorre precisare che nel 2020 si è mantenuto costante l'incremento del contenzioso in materia di responsabilità amministrativa registrato nell'anno precedente, confermando una tendenza ormai invariata, con un consistente aumento dei danni contestati. Come lo scorso anno, occorre tuttavia precisare che il numero dei giudizi di responsabilità trattati non è, di per sé, emblematico di alcun deterioramento nell'azione delle Amministrazioni che operano nell'ambito della Provincia Autonoma di Trento, ma solo effetto di un incremento dell'attività della Procura Regionale. Le importanti decisioni adottate, nei vari ambiti della pubblica amministrazione, hanno impegnato il Collegio nell'esame di interessanti ed attuali questioni ed argomenti di spiccatissimo interesse giuridico, tanto processuale quanto sostanziale”.*

A sua volta, il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, pur parlando di *“un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia”*, ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica, materie queste cui il Procuratore ha dedicato la propria attenzione sottolineandone le criticità con espressioni che non possono lasciare indifferenti, evidenziando anche il danno all'immagine che l'infedele prestazione del servizio arreca alla Pubblica amministrazione.

Il Procuratore ha parlato di dispregio del pubblico decoro, di risorse distribuite in base al puro e semplice arbitrio, talvolta in un contesto di personale prepotenza, della conseguente necessità di sanzionare odiosi favoritismi effettuati non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali. Nel settore contrattuale ha sottolineato che *“continuano purtroppo a registrarsi casi in cui vari soggetti (Amministratori locali, ma anche soggetti in rapporto di convenzione con la P.A.T., in particolare nel settore della pubblica istruzione), in dispregio al pubblico decoro prima ancora che a elementari principi ordinamentali legati all'incompatibilità e al conflitto di interessi, hanno proceduto a diretti affidamenti contrattuali a sé stessi o a propri congiunti”*.

Sul tema degli affidamenti, ha precisato che si *“intende proseguire nella verifica degli affidamenti contrattuali diretti in linea con la specifica esigenza di tutelare le finanze pubbliche, nel rispetto dell'oculatezza della spesa e di sanzionare odiosi favoritismi, non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali dei vertici della medesima Amministrazione”*

interessata. La scrupolosa osservanza delle regole del codice dei contratti pubblici e delle procedure di evidenza pubblica non solo implica la protezione delle risorse del Pubblico Erario, ma la difesa di tutti i cittadini (in particolare, in questo contesto, di Aziende che vengono illegittimamente estromesse dal confronto concorrenziale per effetto di condotte colpevoli di funzionari e Amministratori). A ben vedere, la difesa dei principi della concorrenza in materia di contrattualistica pubblica corrisponde (oltre che a fondamentali canoni) a precisi termini etici: tutti devono essere posti in grado di lavorare e produrre, non soltanto coloro che possono godere di illegittimi favoritismi”.

- Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia autonoma di Trento

La Giunta provinciale con deliberazione n. 1695 dell'8 agosto 2012 ha istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, da ultimo confermato con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020, con il 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. Le funzioni di detto gruppo di lavoro comprendono la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la verifica sulla 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.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. E' stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica.

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti.

Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: "Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella

Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una “rischiosità sostanziale” effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...”)

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a “reati spia/sentinella”. Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444).

Al riguardo merita di essere segnalato “l'allarme” lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: “la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva”. Ed ancora: “nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita”. Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che:

“- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina;

- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione.”

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato (consultabile al seguente link http://www.provincia.tn.it/binary/pat_portale/anticorruzione_pat/Rapporto_sulla_sicurezza_inTrentino_10_2018.1547130902.pdf) sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: “*Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla possibilità di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza”.*

- Analisi della stampa locale

Nell'analisi del contesto esterno appare rilevante anche l'analisi della rassegna stampa dei quotidiani locali in ordine a episodi di “malamministrazione” o ancor più di comportamenti

penalmente rilevanti che possano interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. Numerosi sono stati nel corso del 2020 gli articoli che hanno riportato eventi corruttivi e di infiltrazione delle organizzazioni collegati all'indagine svolta dai Carabinieri del ROS nella Valle di Cembra in relazione all'attività estrattiva del porfido, che ha portato all'arresto di amministratori comunali e imprenditori, per numerosi reati tra i quali quelli di associazione mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, estorsione, tentata estorsione.

Dal mese di ottobre a dicembre 2020, si sono susseguiti nelle principali testate trentine (L'Adige, Il Trentino, Il Corriere del Trentino) numerosi interventi che hanno evidenziato da un lato il radicamento della criminalità organizzata facente riferimento alla “ndrangheta” nell'ambito di un settore economico, quello delle cave, da sempre connotato da elevata redditività, con un progressivo e graduale coinvolgimento nel tempo non solo della compagine imprenditoriale ma altresì di quella pubblica, avendo trovato substrato anche negli amministratori di alcuni comuni della Val di Cembra oltre che in referenti nazionali. Così all'indomani degli arresti anche il Procuratore Capo di Trento, coordinatore degli interventi di Carabinieri del ROS e della Guardia di Finanza, che attesta che la presenza della criminalità organizzata in Trentino è consolidata e coinvolge settori di rilevanza economica come il porfido, come anche il settore del turismo.

Ma non solo. L'intervento del Comandante regionale della Guardia di Finanza ha altresì evidenziato come l'emergenza COVID, e le correlate normative speciali, favoriscano la criminalità organizzata consentendole di sviluppare i propri contatti e affari, come rilevato dalle numerose segnalazioni pervenute alla Cabina di regia istituita appunto presso la GdF, ove a fronte delle imprese in difficoltà per l'emergenza, a contrario le organizzazioni criminali dispongono di ingenti risorse tali da falsare l'economia, con necessità di massima vigilanza da parte delle forze dell'ordine.

Sempre sulla costante attenzione della stampa a reati collegati con la “*res publica*” si richiamano le sentenze di appello sull'indagine “Trento Rise” in ordine a illegittimi affidamenti di consulenza da parte della società pubblica, con riconoscimento da parte della Sezione d'Appello della Corte dei Conti del danno erariale in capo ai vertici della società.

2.4.2 Analisi del contesto interno.

La struttura organizzativa.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivi, non sono state irrogate sanzioni disciplinari per comportamenti relativi a tale fenomeno e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno delle amministrazioni comunali di Storo, Bondone e Castel Condino.

Comportamenti scorretti da parte di un dipendente – privo peraltro della qualifica di pubblico ufficiale - sono stati prontamente sanzionati ed hanno condotto infine al licenziamento con preavviso con decorrenza marzo 2020.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno non genera particolari preoccupazioni perché in grado di reagire prontamente a fronte di comportamenti irregolari che – anche se non attinenti a fenomeni corruttivi – possono nuocere all'immagine della pubblica amministrazione.

Il contesto interno: la struttura organizzativa.

RCPT e RASA

In data 1° luglio 2016 ha preso avvio la gestione associata generale dei servizi comunali di cui alla convenzione rep. 1220/2016 (atti privati del Comune di Storo) tra i Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino.

Con tale convenzione, i Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino, al fine di assicurare l'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e di ottimizzare le risorse umane, hanno convenuto svolgere in forma associata i compiti e le attività indicati nella tabella B allegata alla legge provinciale n. 3/2006, così come modificata dalla legge provinciale n. 12/2014. Il Comune di Storo ha assunto il ruolo di Comune capo fila delle gestioni associate.

Nell'ambito di tale riorganizzazione, tutto il personale dipendente dei Comuni di Bondone e Castel Condino è stato trasferito - attraverso l'istituto del comando - alle dipendenze del Comune di Storo.

I servizi in cui si articola la gestione associata (**vedi organigrammi allegato 3**) ed il personale ad essi assegnato prestano la propria attività a favore delle singole amministrazioni comunali di Storo, Bondone e Castel Condino.

Il presente piano comprende anche altri due servizi con carattere sovracomunale più ampio rispetto alla gestione associata generale citata:

- ✓ il servizio di Polizia Locale Valle del Chiese [Comuni di Storo (capofila), Bondone, Castel Condino, Borgo Chiese, Pieve di Bono-Prezzo, Valdaone, Sella Giudicarie]
- ✓ il servizio di Vigilanza boschiva Valle del Chiese [Comuni di Storo (capofila), Bondone, Castel Condino, Borgo Chiese].

Ai Servizi di Polizia Locale Valle del Chiese e di Vigilanza boschiva del Chiese è assegnato personale dipendente del Comune di Storo che svolge servizio di polizia e vigilanza, in forza degli accordi convenzionali “*speciali*”, sul territorio dei Comuni aderenti alle rispettive e specifiche convenzioni.

Il segretario comunale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (**RPCT**) dei Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino.

Poichè i Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino non dispongono di risorse umane a cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione non è stata assegnata una struttura e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo.

Il soggetto responsabile (**RASA**) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi delle stazioni appaltanti è stato individuato per i Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino nel Responsabile del Servizio tecnico associato.

La convenzione *generale* per la gestione associata dei servizi, in vigore dal 1° luglio 2016, coinvolge anche il Segretario comunale che è quindi unico titolare delle tre sedi segretarili di Storo, Bondone e Castel Condino.

E' quindi possibile dare attuazione a quanto previsto all'art. 1, comma 6, della L.190/2012 così come modificato dall'art.41, lettera e) del D.Leg.97/2016, in base al quale i Comuni con meno di 15.000 abitanti possono definire in comune il PTPC e nominare un unico Responsabile per i Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino.

In relazione a quanto sopra esposto, il presente piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità viene predisposto dal Responsabile anticorruzione e sottoposto all'approvazione delle Giunte comunali di Storo, Bondone e Castel Condino.

I servizi di Polizia Locale e di Custodia forestale (servizi in convenzione c.d. *speciale*) sono estesi ad ambiti territoriali più ampi rispetto a quello della gestione associata generale (Storo, Bondone e Castel Condino) e coinvolgono quindi ulteriori Comuni ed altri RPC. Tuttavia anche per tali servizi il capofila è il Comune di Storo che si è reso disponibile alla gestione associata esclusivamente con proprio personale dipendente. Anche per questi due servizi sono stati quindi analizzati i processi e redatta la mappatura del rischio e le relative misure di contrasto.

Si rappresenta infine che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti, mentre per i servizi esternalizzati ad altri soggetti, si evidenzia che:

- ◆ non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- ◆ l'amministrazione comunale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l'informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, del servizio di gestione calore, di servizi di consulenza e formazione) fornite da società a capitale interamente pubblico (*“società di sistema provinciale”*) di cui il Comune detiene una partecipazione minoritaria;
- ◆ il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito integralmente a livello sovracomunale da altro Ente pubblico (Comunità delle Giudicarie con sede in Tione di Trento).

3. Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Nuova mappatura dei processi

L'ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite poi nell'allegato 1) del PNA 2019, sviluppando un nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi.

Il necessario coinvolgimento delle strutture risulta funzionale al nuovo approccio che terrà maggiormente conto delle specificità e del contesto interno ed esterno, favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili e la messa a sistema dei controlli già esistenti, il buon andamento, l'efficienza e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

A tale scopo il presente piano individua al successivo paragrafo 3.4 le priorità di intervento,

evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo, selezionando - sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio - interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare misure nuove, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

3.1 La mappatura dei processi: procedimento.

❖ **FASE 1 - Identificazione dei processi:** è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

La lista dei processi individuata viene aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche", secondo il seguente schema:

ELENCO DELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO

AREE RISCHIO GENERALE:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario: **allegato 2 al PNA 2013**;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario: **allegato 2 al PNA 2013**;
- Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture): **PNA 2013 e par. 4 PNA 2015**;
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale): **PNA 2013 e par. 6.3 PNA 2015**;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio: **PNA 2013 e parte generale (punto b, par. 6.3, nota 10) del PNA 2015**;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: **PNA 2013 e parte generale (par. 6.3, lettera b) del PNA 2015**;
- Incarichi e nomine: **PNA 2013 (3.1.6) e parte generale (par. 2.1.2 del PNA 2015)**;
- Affari legali e contenzioso: **PNA 2013 e parte generale (par. 6.3, lettera b) del PNA 2015**.

AREE RISCHIO SPECIFICO:

- Governo del territorio: **parte speciale VI del PNA 2016**;
- Pianificazione urbanistica: **PNA 2015**;
- Gestione dei rifiuti: **parte speciale III PNA 2018**;
- altri servizi (cimiteriali; polizia locale; vigilanza boschiva...)

Per l'individuazione dei principali fattori di rischio corruttivo in sede di mappatura dei processi verrà prestata particolare attenzione ai diversi Piani nazionali anticorruzione in cui i diversi argomenti sono stati trattati.

❖ **FASE 2 - Descrizione del processo:** dopo aver individuato i processi va data **descrizione dei processi con la redazione di schede sintetiche a cura del RPCT**, anche a seguito di confronti/incontri con i responsabili dei diversi servizi, che tengano conto dei

seguenti aspetti: nome del processo, input (origini del processo), output (risultato atteso), fasi che compongono il processo (sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato), strutture organizzative coinvolte, tempi per la realizzazione del processo nel suo insieme, utilizzo procedure informatizzate, come esemplificato nella seguente tabella.

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | |
|--|---|
| Denominazione del processo | Breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi) |
| Origine del processo (input) | Evento che dà avvio al procedimento |
| Risultato atteso (output) | Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato | Descrizione dettagliata di tutte le attività/fasi che compongono il processo |
| Responsabilità | Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività /fase dei ruoli e delle responsabilità di ciascun attore |
| Strutture organizzative coinvolte | Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività/fase in cui intervengono |
| Tempi | Tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo e/o delle fasi. |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibili le azioni poste in essere dagli operatori |
| Interrelazioni con altri processi | Indicare se vi sono altri processi collegati da prendere in considerazione |

E' fondamentale in questa fase il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative e di tutti i dipendenti che sono tenuti a garantire la collaborazione al RPCT fornendo tutte le informazioni richieste.

3.2 La valutazione del rischio

E' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- Identificazione eventi rischiosi;

- Analisi del rischio;
- Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

- **Identificazione eventi rischiosi**

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo, secondo il seguente percorso logico:

- A1) definizione dell'oggetto di analisi;
- A2) definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi;
- A3) individuazione degli eventi rischiosi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT.

A1) Definizione dell'oggetto di analisi: in considerazione della dimensione organizzativa e per conseguire l'obiettivo di una più ampia e completa disamina dell'attività dell'ente, l'analisi descritta nella precedente fase 1) viene condotta a livello di "processo", che il PNA 2019 ha indicato quale livello minimo di analisi. L'analisi per singole fasi di attività in cui si articola il processo rischierebbe infatti di produrre una mappatura settoriale, limitata ad alcuni ma non tutti, gli aspetti della vita amministrativa dell'ente.

A2) Definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi: al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi verranno impiegate una pluralità di tecniche e prese in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative:

- **elenco standard:** in fase di prima applicazione, l'elenco degli eventi rischiosi è formulato attraverso il rinvio agli eventi rischiosi individuati nei piani di prevenzione della corruzione precedenti;

- **analisi puntuale delle fattispecie** (da svolgersi nel corso del primo anno di applicazione del presente piano) con riferimento ai precedenti e ad altre forme di comparazione, tra le quali:

- risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili dei Servizi o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e dalle attività svolte dalle strutture di **controllo interno** presenti;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità;
- approfondimenti tematici elaborati dall'Autorità nazionale anticorruzione;

A3) individuazione dei rischi associabili al processo oggetto di analisi e loro formalizzazione in sede di aggiornamento del presente PTPCT: l'esito delle attività appena descritte (A2 e A3) è rappresentato dalla creazione del **"Registro degli eventi rischiosi"**, nel quale sono riportati tutti gli eventi di rischio relativi ai processi mappati.

- **Analisi del rischio**

Il passaggio successivo è costituito dall'analisi del **rischio specifico del singolo processo** attraverso l'analisi dei c.d. **"fattori abilitanti della corruzione"**, ossia le "cause degli eventi rischiosi", che consentiranno poi al RPCT di individuare le misure di trattamento

specifiche più appropriate. Per “fattori abilitanti della corruzione” si intendono infatti i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Di seguito si riportano alcuni fattori abilitanti frutto delle analisi svolte in sede di redazione dei precedenti piani di prevenzione della corruzione:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi (nel caso, ad esempio, della gestione di più temi trasversali che richiedono competenze specifiche);
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione (ad eccezione dei casi normati da Statuto comunale o da norme regolamentari ove, nei comuni privi di figure dirigenziali, sia attribuito al sindaco, agli assessori o all’organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale, fermo restando che, anche in questi casi, debbono essere osservate le regole anticorruzione fissate per i relativi processi).

- **Ponderazione del livello di esposizione al rischio**

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l’utilizzo di un **approccio qualitativo**, in luogo dell’approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Per effettuare la valutazione del rischio si esaminano ed applicano due indicatori (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l’evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l’ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), è stato individuato un set di variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, individuando il livello in ragione della relativa descrizione/motivazione indicata nelle tabelle che seguono.

| INDICATORE DI PROBABILITÀ’ | | | |
|-----------------------------------|--|---------|--|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione/Motivazione |
| P1 | Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza. | Alto | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all’emergenza. |
| | | Medio | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata |

| | | | | |
|----|---|-------|--|---|
| | | | | all'emergenza. |
| | | Basso | | Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza. |
| P2 | Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso. | Alto | | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale/provinciale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale/provinciale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |
| | | Medio | | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che provinciale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |
| | | Basso | | La disciplina che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa. |
| P3 | Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo. | Alto | | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari. |
| | | Medio | | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | | Basso | | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante. |
| P4 | Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli | Alto | | Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli |

| | | | |
|----|---|-------|--|
| | obblighi di trasparenza. | | obblighi di trasparenza. |
| | | Medio | Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. |
| | | Basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. |
| P5 | Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame | Alto | Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno. |
| | | Medio | Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. |
| | | Basso | Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni. |
| P6 | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei servizi. | Alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. |
| | | Medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. |
| | | Basso | Il responsabile ha effettuato il |

| | | | |
|----|--|-------|---|
| | | | monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure. |
| P7 | Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio. | Alto | Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni. |
| | | Medio | Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni. |
| | | Basso | Nessuna segnalazione e/o reclamo. |
| P8 | Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. | Alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni. |
| | | Medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni. |
| | | Basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni. |

| INDICATORE DI IMPATTO | | | |
|-----------------------|--|---------|--|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione/Motivazione |
| I1 | Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine. In ogni caso, la presente variabile va temperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione . | Alto | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. |
| | | Medio | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |
| | | Basso | Nessun articolo negli ultimi cinque anni. |
| I2 | Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione. (*) media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo. |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo. |

| | | | |
|----|--|-------|---|
| | siano inferiori, “Medio”, qualora siano analoghe, “Alto” nel caso in cui siano superiori. | Basso | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo. |
| I3 | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l’effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell’Ente. | Alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell’Ente. |
| | | Medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell’Ente o risorse esterne. |
| | | Basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio. |
| I4 | Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato. (*) Media delle sanzioni addebitate nell’ultimo triennio all’Amministrazione, indicando il valore “Basso” qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell’ultimo anno siano inferiori, “Medio” qualora siano analoghe, “Alto” nel caso in cui siano superiori. | Alto | Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente molto rilevanti. |
| | | Medio | Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente. |
| | | Basso | Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente trascurabili o nulli. |

Definizione per processo del valore sintetico delle variabili rilevate nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla **moda**, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza.

Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrà preferire il più alto fra i due, con la facoltà riconosciuta al RPCT (rif. PNA 2019) di prendere a riferimento, **in via prudenziale e sulla base di adeguata motivazione**, un grado di rischio più alto qualora i fattori esaminati lo rendano maggiormente opportuno in ragione anche del contesto.

Al termine delle operazioni descritte, si individua per ciascun processo un valore sintetico di probabilità ed uno di impatto, come da tabella che segue:

| Processo | Probabilità | | | | | | | | Impatto | | | | | |
|------------|-------------|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------|----|----|----|----|---------------------|
| | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | Valutazione Probabilità | I1 | I2 | I3 | I4 | Valutazione Impatto |
| Processo 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Processo n | | | | | | | | | | | | | | |

Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base

del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente, come da tabella che segue:

| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO |
|---|---------|--------------------|
| PROBABILITA' | IMPATTO | |
| Alto | Alto | Rischio alto |
| Alto | Medio | Rischio critico |
| Medio | Alto | |
| Alto | Basso | |
| Medio | Medio | Rischio medio |
| Basso | Alto | |
| Medio | Basso | Rischio basso |
| Basso | Medio | |
| Basso | Basso | Rischio minimo |

3.3 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione.

L'individuazione del livello di rischio di tutti i processi mappati rappresenta il passaggio propedeutico che consente al RPCT di rilevare le priorità di trattamento per i processi maggiormente esposti, in modo tale da procedere al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio consiste nella individuazione delle misure e nella relativa programmazione delle misure.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, tempi e modi di monitoraggio.

In ogni caso, in fase di individuazione delle misure specifiche dovrà essere indicata a quale delle **seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa**
(rif. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019):

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Nella tabella che segue è rappresentato lo schema che consente di strutturare e programmare in maniera efficace le misure di prevenzione della corruzione:

| ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA | |
|--|---|
| Tipologia della misura | Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |
| Tempi di attuazione | Indicare la data di inizio e fine prevista per la realizzazione della misura, eventualmente distinta in fasi |
| Responsabili dell’attuazione | Per ciascuna fase di attuazione indicare in maniera specifica il o i responsabili dell’attuazione |
| Indicatori di misurazione (risultato atteso) | Per ciascuna fase di attuazione, indicare in forma descrittiva o numerica l’output che si intende realizzare |

La fase di definizione delle misure di prevenzione dovrà essere improntata sui seguenti **parametri**:

- ➔ presenza e grado di realizzazione di precedenti misure: precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione dovranno essere vagilate le misure di prevenzione già programmate (allegato 1), verificando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica o sostituzione in caso di parziale o mancata attuazione;
- ➔ capacità di neutralizzare il rischio ed i fattori abilitanti evidenziati in sede di mappatura del processo;
- ➔ capacità di realizzazione in termini economici ed organizzativi. La **sostenibilità della misura di prevenzione** deve essere accertata verificando a priori:
 - la capacità dell’organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche (sostenibilità economica)
 - l’adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali (sostenibilità organizzativa).

In ogni caso, per ogni processo significativamente esposto al rischio dovrà essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

3.4 Programmazione della nuova mappatura dei processi. Regime transitorio.

Le schede relative alla mappatura del processo redatte in formato digitale e sottoscritte dal RPCT e dal Responsabile del servizio a cui il processo si riferisce sono conservate agli atti dell’amministrazione comunale, quali elementi di analisi ai fini della pesatura del rischio e della individuazione delle misure di prevenzione che andranno a sostituire il documento “MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ” allegato al piano 2020-2022.

Nel corso del 2021, primo anno di validità del piano con il quale l’amministrazione comunale ha approvato la nuova metodologia di analisi del rischio secondo le indicazioni contenute nell’allegato 1 del PNA 2019, in considerazione anche delle perduranti difficoltà legate all’emergenza pandemica da Covid 19, è **programmata la mappatura di almeno 3 dei processi che l’art. 1 della Legge 190/2012 ha indicato come soggetti ad un maggior**

rischio corruttivo.

Per mantenere presidiati i processi già oggetto di analisi e valutazione negli anni scorsi, fino a completamento della mappatura di tutti i processi che presentano rischio corruttivo da compiersi nell'arco di validità del presente piano, rimangono in vigore le misure di prevenzione previste nel documento “MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ” allegato al piano 2020-2022 e qui riproposte in via transitoria.

3.5 Monitoraggio dello stato di attuazione del piano della trasparenza e prevenzione della corruzione.

Ogni misura di prevenzione è catalogata come da tabella di cui al precedente paragrafo 3.3. E’ pertanto possibile di seguito schematizzare per tipologia di misura, l’indicatore da prendere in considerazione per monitorarne lo stato di attuazione:

| TIPOLOGIA DI MISURA | INDICATORI PER IL MONITORAGGIO |
|--|---|
| controllo | numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc. |
| trasparenza | presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione |
| definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento | numero di incontri o comunicazioni effettuate |
| regolamentazione | verifica adozione di un determinato regolamento/procedura |
| semplificazione | presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi |
| formazione | corsi di formazione e numero di partecipanti |
| sensibilizzazione e partecipazione | numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti |
| rotazione | numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale |
| segnalazione e protezione | azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti |
| disciplina del conflitto di interessi | specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell’attività dell’amministrazione comunale |
| regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) | presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobby e strumenti di controllo |

Tempistica del monitoraggio.

Entro il 15 novembre di ogni anno di vigenza del piano triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, i Responsabili redigono una relazione di monitoraggio dell’attività afferente il proprio servizio.

4. Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo

4.1 Misure organizzative di carattere generale.

Disciplina degli incarichi esterni.

La rotazione degli incarichi

Il divieto di post employment “Pantouflage”

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

- applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto anche dalla normativa regionale. **Al riguardo si rinvia all'allegato 2.**
- adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Tali misure, già in atto, prevedono l'inserimento nei contratti di incarico, contratti e bandi l'obbligo di osservare il codice di comportamento e clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.
- garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e nel codice di comportamento.
- proseguire nella costante verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti” e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014. Al riguardo si evidenzia che il Comune di Storo (capofila della gestione associata ed in base alla convenzione che regola i rapporti tra i Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino) ha disciplinato nel regolamento organico e di organizzazione dei servizi la materia di cui trattasi per tutto il personale, sia esso assunto direttamente che in comando dai Comuni di Bondone e Castel Condino.

Dall'esame degli incarichi autorizzati emerge che gli stessi afferiscono principalmente alla partecipazione dei dipendenti a commissioni di concorso di altre amministrazioni pubbliche. Tali incarichi risultano svolti al di fuori dell'orario di lavoro e risultano autorizzati in un'ottica di fattiva collaborazione tra pubbliche amministrazioni. Gli incarichi conferiti presso il Consorzio dei Comuni trentini, oltre che nell'ottica appena evidenziata, risultano autorizzati anche in ragione di criteri di crescita professionale, nonché di valorizzazione di opportunità personali con una sicura ed evidente ricaduta positiva sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente. Gli incarichi per l'esercizio di attività diverse da quelle sopra elencate sono stati autorizzati a favore di personale con contratto di lavoro parziale inferiore al cinquanta per cento dell'orario a tempo pieno, nel rispetto di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 108 del Codice degli enti locali della Regione Trentino – Alto Adige approvato con legge regionale n. 2/2018 e ss.mm.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di

rotazione del personale addetto alle aree a rischio, la Giunta comunale – già con l'adozione dei piani precedenti – aveva rilevato l'impossibilità di procedere ad una rotazione dei responsabili dei servizi, atteso che non esistono figure professionali apicali perfettamente fungibili all'interno dell'ente e pertanto una rotazione dei responsabili dei servizi avrebbe avuto un impatto negativo in termini di efficienza dell'azione amministrativa ed in termini di costi per la formazione non giustificabili in rapporto al rilevato rischio di corruzione in senso lato.

La Giunta comunale in sede di approvazione del presente Piano conferma quanto sopra evidenziato e rileva che “La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”.

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

Ciò posto, si evidenzia tuttavia che per effetto della riorganizzazione conseguente alla gestione associata generale dei servizi avviata il 01.07.2016 e per effetto di alcuni pensionamenti/aspettative/assenze prolungate dal servizio, le tre amministrazioni comunali di Storo, Bondone e Castel Condino sono state (e saranno) interessate da un significativo ricambio di personale che ha interessato (e interesserà) anche alcune figure apicali.

A ciò deve anche aggiungersi che l'organizzazione interna esclude che i procedimenti amministrativi risultino di esclusiva competenza di un solo funzionario. L'assegnazione dei procedimenti da parte del Responsabile di servizio avviene in modo casuale e l'istruttoria normalmente coinvolge più professionalità e spesso nell'ambito dei procedimenti sono previsti e disciplinati sub procedimenti di competenza di organismi esterni.

Per quanto riguarda il servizio di vigilanza forestale gestito in convenzione con i Comuni di Borgo Chiese, Bondone e Castel Condino, l'assessore competente del Comune capofila si impegna ad attuare il principio di rotazione dei custode assegnati alle zone di custodia, mediante rotazione delle assegnazioni delle zone di custodia di cui all'art. 5 del D.P.P. di data 09.05.2016 n. 5-39/Leg, tenendo conto comunque che nel corso dell'ultimo biennio il servizio è stato già interessato da un rilevante turn over.

Per quanto riguarda la **rotazione straordinaria** “nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva” disciplinata dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001 e delibera ANAC 215/2019) si segnala che il codice disciplinare, (pubblicato in amministrazione trasparente/ Disposizioni-general/Attigeneral/Codice-disciplinare) prevede l'obbligo a carico del dipendente di dare comunicazione tempestiva all'amministrazione comunale della circostanza di essere stato rinviato a giudizio.

A tutela della propria immagine di imparzialità, l'amministrazione sarà chiamata a dare attuazione alle disposizioni legislative che prevedono il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva.

Sulla base delle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 345 del 22 aprile 2020, i provvedimenti di trasferimento che danno attuazione all'istituto della rotazione straordinaria, in coerenza con l'ordinamento del personale e del regolamento di organizzazione, spettano:

al Sindaco, se il trasferimento riguarda i responsabili dei servizi;

al Segretario comunale, se il trasferimento riguarda il restante personale.

Sempre a tutela dell'immagine dell'amministrazione pubblica, la condanna anche non definitiva per i reati previsti dal titolo II capo I del libro secondo del codice penale rileva anche ai fini della inconferibilità degli incarichi (partecipazione a commissioni di concorso per il reclutamento di personale, incarichi per la gestione delle risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). A tal fine, l'amministrazione procede alla verifica puntuale di tutte dichiarazioni rese in vista dell'assunzione dell'incarico come specificato nel presente piano, procedura già presente anche nei piani precedenti.

Il divieto di post employment “Pantoufage”

L'art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 disciplina la fattispecie relativa alla “incompatibilità successiva” o “*pantoufage*”, introducendo all'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per “*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*” di “*svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*”.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In conformità a quanto previsto da ANAC negli ultimi aggiornamenti del PNA, l'Amministrazione ha disciplinato il divieto di “*pantoufage*”, adottando misure volte ad implementarne l'attuazione. In particolare,

- sono state elaborate, sin dall'introduzione del divieto, specifiche clausole inserite nei contratti di appalto di forniture, lavori e servizi;
- è prevista la sottoscrizione da parte del dipendente di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di “*pantoufage*”.

4.2 La formazione

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo viene posta particolare attenzione alla formazione di tutto il personale dipendente.

L'attenzione che il Segretario comunale ha dedicato alla formazione del personale è documentato anche dalla constatazione che **negli negli ultimi dieci anni l'investimento nella formazione del personale dipendente è decuplicato**. Si è trattato di una formazione a tutto campo a 360 gradi su tutte le materie in cui si articola l'attività dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è stata prevista anche un'attività di costante informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice di Comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi hanno posto l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre di coloro che operano al servizio della

pubblica amministrazione.

Il programma di formazione ha già interessato tutto il personale dipendente. I corsi si sono svolti con cadenza annuale.

In particolare, oltre quindi ai corsi specifici e di aggiornamento sulle materie oggetto dell'attività amministrativa del Comune, a partire dal 2015, si sono svolti i i seguenti corsi specifici in materia di anticorruzione e trasparenza: :

2015 "Aggiornamenti in materia di norme anticorruzione"

2015 "L'attuazione delle norme anticorruzione"

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

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

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

2018: "Aggiornamento 2018 Piano Anticorruzione per Responsabili di procedimento: la strategia di prevenzione della corruzione"

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

2019: "Il codice di comportamento e l'imparzialità del dipendente pubblico quali misure di prevenzione della corruzione"

2019: " La responsabilità dei dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza"

2020: "La trasparenza amministrativa e il diritto di accesso e i suoi riflessi nella stesura e pubblicazione degli atti"

2020: "La prevenzione della corruzione: il PNA e il PTPCT"

2020: "Codice di comportamento e piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Saranno programmati anche nel **triennio 2021-2023** **interventi formativi obbligatori** per il personale sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

Nel corso del triennio si conferma anche l'adozione di metodi alternativi di formazione per il personale dipendente attraverso tavoli di discussione e confronto su casi concreti sotto la regia del Responsabile del prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o dei Responsabili di servizio, favorendo, con la partecipazioni di più soggetti, un approccio multidisciplinare degli argomenti.

L'importanza che l'amministrazione attribuisce a questo metodo alternativo di formazione, che con l'analisi di casi specifici e concreti consente un vero approfondimento delle tematiche della prevenzione sarà confermata in sede di definizione degli obiettivi per la *performance* inseriti nel PEG unitamente alla conferma degli obiettivi in tema di trasparenza.

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

4.3 *Il codice di comportamento*

I Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino si sono dotati del codice di comportamento rispettivamente con deliberazioni n. 28 di data 22.09.2014, n. 19 di data 01.10.2014 e n. 91 di data 10.12.2014, modificata con deliberazione n. 54 di data 21.12.2016.

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

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

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

Come sottolineato da ANAC, con l'Aggiornamento 2018 al PNA, il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

I Codici di comportamento adottati con deliberazioni n. 28/2014, n. 19/2014 e n. 54/2016, rispettivamente dalla Giunte comunali di Storo, Bondone e Castel Condino (pubblicati nella sezione amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali dei siti istituzionali) risultano adeguati alle Linee Guida che ANAC ha approvato con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

Essi sono stati adottati previa consultazione pubblica.

Nel codice sono previsti e disciplinati i doveri di comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa, tra i quali si segnalano:

- l'obbligo di astensione in caso di **conflitto di interesse**;
- l'obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;
- la collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il dovere del dipendente di rispettare l'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti.

Per assicurare l'adempimento dei doveri contenuti nel codice di comportamento, oltre alla formazione specifica sul punto, viene acquisita una dichiarazione con la quale i dipendenti attestano:

che hanno preso visione del codice di comportamento e del piano anticorruzione;
che non svolgono attività extra vietata o non autorizzata dall'amministrazione comunale;
che sono a conoscenza:

- dell'obbligo di comunicare l'avvio di procedimenti penali o per responsabilità amministrativa;
- del divieto di *pantoufle* in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Sotto il profilo sanzionatorio, l'art. 16 del codice di comportamento, infine, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni dei doveri indicati nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dal piano di prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche

morale, derivazione al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I Responsabili dei servizi promuovono la conoscenza del codice di comportamento, forniscono assistenza per la corretta interpretazione e vigilano sull'osservanza dei doveri di comportamento da parte del personale assegnato alla propria articolazione.

La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento del Segretario comunale, responsabile dei procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale, ivi compresi i Responsabili dei servizi, anche per il caso di omessa vigilanza.

4.4 Whistleblowing

Definizione di whistleblowing/segnalazione.

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

Scopo della procedura

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

Contenuto delle segnalazioni

Come precisato nella delibera n. 6/2015 dell'ANAC ed in linea con quanto specificato nel PNA e nel PTPC, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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

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

possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. La segnalazione deve avvenire attraverso il modulo di segnalazione pubblicato - unitamente alla procedura - sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale alla sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

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

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

Modalità e destinatari della segnalazione

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

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica: paola.giovanelli@comune.storo.tn.it, accessibile al solo Responsabile della prevenzione della corruzione. L'indirizzo email è attivo anche per ricevere le segnalazioni relative a fatti riconducibili ai Comuni di Bondone e Castel Condino in gestione associata con il Comune di Storo (capofila).
- b) a mezzo del servizio postale; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura riservata/personale.
- c) mediante consegna diretta nelle mani del Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Verifica della fondatezza della segnalazione

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

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

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

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

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

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

Forme di tutela del WHISTLEBLOWER

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

Ad eccezione dei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

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

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

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia

circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, verificata la sussistenza degli elementi, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

La protezione accordata al whistleblower riguarda esclusivamente le ritorsioni che possono aver luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

Responsabilità del WHISTLEBLOWER

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

4.5 Il sistema dei controlli interni

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

I Consigli comunali di Storo, Bondone e Castel Condino, rispettivamente con deliberazioni n. 19 di data 18 luglio 2016, n. 14 di data 27 giugno 2016 e n. 14 di data 23 giugno 2016, hanno approvato il Regolamento sui controlli interni.

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

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

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

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

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

"il controllo è svolto dal Segretario comunale sugli atti registrati e conservati nel protocollo informatico con riferimento al trimestre precedente ed entro il primo mese successivo;

sono sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

- una percentuale annua del 5% calcolata per ogni atto sul numero di atti della medesima tipologia adottati nell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore;*
- tutte le determinazioni di impegno della spesa superiore ad € 500.000,00"*

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

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

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

- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L.190/2012;
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione e, in particolare, con il Piano Esecutivo di Gestione.

4.6 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconfondibilità ed incompatibilità rese dai Responsabili dei Servizi e dal Segretario comunale .

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

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

Le dichiarazioni di incompatibilità dovranno essere presentate e pubblicate annualmente.

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

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

4.7 Condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

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

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

Il divieto si estende anche ai segretari delle commissioni.

In ottemperanza al disposto normativo in sede di istruttoria del procedimento per la nomina delle commissioni di gara e di concorso e per gli incarichi di responsabile degli uffici, devono quindi essere acquisiti i certificati del casellario giudiziale.

Al riguardo si specifica che:

- ✓ tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- ✓ il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici riguarda l'attribuzione di incarico di responsabile di servizio (Posizione Organizzativa o Area direttiva);
- ✓ se la sentenza riguarda funzionari a cui non è attribuita la Posizione Organizzativa o l'Area direttiva, il Responsabile del servizio assegna a tali soggetti mansioni e compiti diversi.
- ✓ la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la sentenza è successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

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

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

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

Tutte le dichiarazioni presentate sono acquisite al protocollo informatico ed oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del servizio affari generali.

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

4.9 *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi*

Le principali disposizioni in materia si rinvengono nelle seguenti fonti.

Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Nell'ordinamento comunale l'obbligo di astensione trova specifica disciplina nell'art. 65 del Codice degli enti locali della Regione Trentino – Alto Adige (approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.) sia con riferimento all'attività degli *organi collegiali*, che con riferimento alle funzioni svolte *dal Segretario comunale e da coloro che all'interno dell'ente hanno titolo alla adozione o alla proposta di atti o all'espressione di pareri in base al vigente ordinamento* (comma 4).

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

Una specificazione dell'obbligo di astensione attiene alla stipula da parte dell'amministrazione di contratti/accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Anche in questi casi, come precisato nel PNA 2019, il dipendente deve comunicare la situazione di conflitto al proprio superiore il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione. L'ANAC ha evidenziato infatti che, anche in questo caso, non si tratta di un'ipotesi automatica di astensione, sebbene il tenore letterale dell'art. 14 del DPR 62/2013 possa indurre a tale conclusione.

L'obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Regolamento organico e di organizzazione dei servizi e nel Codice di comportamento la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

In base alla citata disciplina, il dipendente è tenuto a segnalare la propria posizione di interesse al proprio diretto superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione, tenendo conto che le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo

rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Alle situazioni reali e concrete, si aggiungono infatti quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa e l'immagine imparziale del potere pubblico.

La segnalazione da parte del dipendente in conflitto di interessi deve essere tempestiva e indirizzata al proprio superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che esamine le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. E' necessario cioè che il superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità ed il buon funzionamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo.

Come evidenziato al paragrafo 4.3, la violazione dell'obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito ad un procedimento disciplinare, fatte salve le ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

A tutt'oggi non sono state rilevate e/o segnalate violazioni dell'obbligo di astensione.

4.10 Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso

Come misura di contrasto al rischio del verificarsi di comportamenti connotati da non obiettività in sede di valutazione dei candidati, il regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione del personale dipendente prevede che prima della nomina a componente o segretario di commissioni di concorso l'amministrazione comunale acquisisca le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo.

Tali dichiarazioni sono conservate nell'archivio del protocollo informatico nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

4.11 Tutela dell'imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione

A tutela dell'imparzialità nel conferimento degli incarichi di consulenza e collaborazione, i Consigli comunali di Storo (deliberazioni n. 3 di data 30 marzo 2021 e n. 14 di data 26 luglio 2017), Bondone (deliberazioni n. 5 di data 12 aprile 2017 e n. 8 di data 24 luglio 2017) e Castel Condino (deliberazioni n. 3 di data 12 aprile 2017 e n. 14 di data 17 luglio 2017) hanno adottato il Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione che ha superato positivamente il controllo della sezione controllo della Corte dei Conti di Trento.

Per la medesima finalità, è previsto anche l'obbligo di pubblicare nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale sottosezione "consulenti e collaboratori" i dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il 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; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Quale misura di contrasto al rischio, in sede di mappatura dei processi secondo la nuova metodologia prevista dal PNA 2019, dovrà essere previsto il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia

ricoperto o ricopra cariche; la previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico; l'effettuazione della verifica delle dichiarazioni da parte del soggetto che ha conferito l'incarico; la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica; l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato; il controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse.

4.12 *Disposizioni in materia di appalti.*

Come già evidenziato al paragrafo 4.9, una specificazione dell'obbligo di astensione attiene alla stipula da parte dell'amministrazione di contratti/accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Anche in questi casi, come precisato nel PNA 2019, il dipendente deve comunicare la situazione di conflitto al proprio superiore il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione.

Nell'individuazione del rischio connesso al verificarsi di situazioni di conflitto di interessi e delle relative misure di contrasto in sede di mappatura dei processi secondo la nuova metodologia introdotta dal PNA 2019, verrà prestata particolare attenzione alle "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici" approvate da ANAC con delibera n. 494 del 5 giugno 2019, che, sebbene non vincolanti per l'amministrazione comunale, rappresentano un indubbio supporto nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi nelle procedure di gara favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle buone pratiche, avendo a mente l'esigenza di evitare oneri eccessivi per i soggetti chiamati a operare nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e di garantire imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Per la rilevanza degli interessi coinvolti, la nuova metodologia di analisi del rischio e di mappatura dei processi inerenti gli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, riveste carattere prioritario; va tuttavia evidenziato che i processi che afferiscono a questo settore di attività sono stati compiutamente mappati sin dal primo PTPCT approvato dall'amministrazione comunale. Sono state inoltre adottate direttive per la selezione delle ditte da invitare alle procedure negoziate al fine di garantire massima **trasparenza, pubblicità e rotazione nell'affidamento degli appalti.**

In particolare,

- ◆ le procedure di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie relative agli affidi diretti stabilite dalla normativa provinciale, sono svolte, in ossequio al disposto dell'articolo 9 della L.P. 2/2016, attraverso l'utilizzo della piattaforma di E-procurement SAP SRM, tramite il Sistema Informatico denominato "Mercurio" accessibile dal sito internet: <https://www.acquisitionline.provincia.tn.it>. Lo svolgimento degli appalti viene effettuato esclusivamente all'interno del Sistema garantendo, per ogni appalto, la conservazione digitale delle offerte presentate e la gestione della procedura (dall'invio dell'offerta fino all'aggiudicazione); tutte le operazioni effettuate

- ◆ rimangono tracciate all'interno dell'ambiente di gara.
- ◆ in ogni determinazione avente ad oggetto l'affidamento dei contratti di appalto viene espressamente dato conto del principio di rotazione, nel rispetto di quanto indicato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 307 del 13 marzo 2020.
- ◆ la documentazione di gara è accessibile on line alla **sezione amministrazione trasparente** del sito dell'amministrazione aggiudicatrice, sottosezione bandi di gara e contratti. **Dal 01.01.2021** (per effetto del combinato disposto dell'art. 1, comma 1, lettera l) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e dell'art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, introdotto dall'art. 36 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6), tutte gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza nel settore degli appalti pubblici sono assolti tramite il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (**nuovo SICOPAT**).

4.13 – La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

In attuazione delle novità introdotte dal Decreto legislativo 97/2016, l'incarico di RPC e di responsabile della trasparenza è stato unificato in capo al Segretario comunale.

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

In questa sede tuttavia non può essere sottaciuto il fatto che gli adempimenti posti a carico del Responsabile della trasparenza sono triplicati perché riguardano tre siti istituzionali.

Pur con le difficoltà derivanti dalla carenza di risorse, in considerazione dell'importanza della trasparenza nell'ambito delle misure di prevenzione dell'illegalità, viene individuata quale figura di supporto e referente per le attività di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico [RUP (C evoluto titolare di area direttiva)], il quale ha il compito di procedere alla pubblicazione dei dati che vengono forniti dai Responsabili dei servizi che formano o detengono gli atti rispetto ai quali è imposto l'obbligo di pubblicazione.

Il RUP procede anche al monitoraggio dei tempi di pubblicazione e aggiornamento delle sezioni amministrazione trasparente dei tre Comuni.

Il RUP procede anche ad eliminare dalla pagina amministrazione trasparente i documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza. Al fine di rendere possibile l'accesso, tali documenti verranno conservati in apposito registro informatico suddiviso per le categorie della sezione amministrazione trasparente.

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

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

dall'inadempienza. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

Nella sezione amministrazione trasparente/corruzione/altri contenuti è presente l'indicatore delle visite.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi con incarico di Posizione Organizzativa.

Al fine di consentire, nel rispetto delle loro diverse finalità e differenti responsabilità connesse, l'integrazione degli strumenti di programmazione nel Piano Economico di Gestione saranno definiti quali obiettivi le attività che il RPC e i Responsabili dei servizi svolgono per prevenire il rischio di corruzione e l'attuazione delle misure in materia di trasparenza. Ciò anche al fine di consentire un'adeguata remunerazione, mediante il trattamento accessorio rappresentato dalla retribuzione di risultato, commisurata al conseguimento di precisi e predeterminati obiettivi.

4.14 Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni

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

Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si rappresenta che le amministrazioni comunali di Storo, Bondone e Castel Condino non detengono singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. Esercitano infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche.

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

Le Giunte comunali di Storo, Bondone e Castel Condino si impegnano a promuovere la stipula di apposite intese con gli altri enti partecipanti volte ad individuare, preferibilmente facendo riferimento alla maggior quota di partecipazione, il socio a cui compete la vigilanza.

5. Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione

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

ALLEGATO 1

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

ALLEGATO 2

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

ALLEGATO 3

**ORGANIGRAMMI DELLA STRUTTURA BUROCRATICA
GESTIONI ASSOCIATE
capofila Comune di Storo**

ALLEGATO 1 - Piano Triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione

| Area | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | output/indicatori | tempistica | responsabile |
|------------------------------|------------------|--|---|--|---|---|---------------------|-------------------------------|
| Area gestione del territorio | Edilizia Privata | Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.) | 6 | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile Compilazione di check list puntuale per istruttoria | Check list - Verbali commissione edilizia - Relazione | Già in atto | Responsabile Servizio Tecnico |
| | | Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008) | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Calendario - Protocollo Informativo - Tempistica del monitoraggio | Già in atto | |
| | | Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.) | 6 | Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche | Relazione | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Protocollo Informatizzato | Già in atto | |
| | | | 9 | Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio | Check list | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato | Check list Presenza Polizia Locale nei sopralluoghi | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza) | Periodicità monitoraggio | Relazione periodica | |

| ALLEGATO 1 - Piano Triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|-------------------|-------------|-------------------------------|--|
| Area | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | output/indicatori | tempistica | responsabile | |
| | Pianificazione territoriale | Approvazione dei piani attuativi | 4 | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica già disciplinata dalla idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri norma provinciale concessori | | Già in atto | | |
| | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" per l'istruttoria tecnica Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze | Relazione | Già in atto | | |
| Ambiente | Controlli amministrativi o sopralluoghi | 4 | Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali | | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio Registrazione EMAS (se prevista) | Procedure EMAS | Già in atto | Responsabile Servizio Tecnico | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato | | | | |
| | Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.) | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza) | | | | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Approvazione dei piani settoriali di regolamentazione (valutare se fattibile) Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione | | | | |
| | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Adozione di scadenzario rispetto alle autorizzazioni | | | | |

| ALLEGATO 1 - Piano Triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|-------------|-------------------------------|
| Area | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | output/indicatori | tempistica | responsabile |
| Contrattualistica settore tecnico | Lavori Pubblici | Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L. | 6 | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti | Monitoraggio gare - Formalizzazione criteri per scelta contraente e applicazione principio di ROTAZIONE | Già in atto | Responsabile Servizio Tecnico |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti | Controllo puntuale delle dichiarazioni di inconfondibilità degli incarichi | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti | Controllo puntuale | Già in atto | |
| | Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza) | 6 | Assenza di controlli | | Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Sopralluoghi periodici + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate | Formalizzazione piano dei controlli | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera | Report | Già in atto | |
| Servizi di manutenzione del demanio/patrimonio | Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.) | 4 | Assenza di criteri di campionamento | | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa | Controllo puntuale | già in atto | |

ALLEGATO 1 - Piano Triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione

| Area | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | output/indicatori | tempistica | responsabile |
|--------------------------|---|--|---|---|--|---|-------------|----------------------------------|
| Trasversale | Tutti i Servizi che effettuano acquisti | Acquisto di beni e servizi e controllo forniture | 6 | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio erogato o della fornitura eseguita | Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori Istituzione di un "albo di fornitori" interno | Ricorso a MePA e in corso di implementazione sistema MePAT | già in atto | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione di criteri per la verifica requisiti dei composti delle commissioni. Griglie valutazioni offerte | Controllo puntuale delle dichiarazioni di inconfondibilità degli incarichi. Verbali di gara | già in atto | |
| | | | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti | Controllo puntuale possesso requisiti | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Scarso controllo del servizio erogato" Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica servizio erogato e fornitura eseguita | Verifiche puntuale | Già in atto | |
| Area Servizi demografici | Anagrafe della popolazione | Gestione archivio servizi demografici | 4 | Fuga di notizie di informazioni riservate | Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici | Linea guida / Istruzione operativa/ Piano sicurezza dati informatici | già in atto | Responsabile Servizi demografici |
| | | Gestione degli accertamenti relativi alla residenza | 4 | Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni | Linea guida / Istruzione operativa/Intervento polizia locale | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali" Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico | Attivazione flusso | Già in atto | |
| | Servizi cimiteriali | Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali | 2 | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione dei controlli sulle situazioni | Regolamento | Già in atto | |
| | notifiche | Notifica atti | 2 | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione dei controlli sulle situazioni | Relazione | Già in atto | |
| | stato civile | atti di stato civile | 2 | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione dei controlli sulle situazioni | Relazione | Già in atto | |
| | elettorale | gestione liste elettorali ed elezioni | 2 | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione dei controlli sulle situazioni | Relazione | Già in atto | |

| ALLEGATO 1 - Piano Triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|--------------------|---|---|
| Area | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | output/indicatori | tempistica | responsabile |
| Area Risorse economiche | Servizi finanziari | Pagamento fatture fornitori | 4 | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli) | Controllo puntuale | Già in atto | Responsabile Servizio Finanziario |
| | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura | Report | Già in atto | Responsabile Servizio finanziario Ufficio Tributi |
| | Tributi e entrate patrimoniali | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati | 4 | Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo delle situazioni come da regolamento | Relazione | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli | Relazione | Già in atto | |
| Area Affari generali | Patrimonio | Acquisti e alienazioni patrimoniali | 6 | Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione | Relazione | Già in atto | Responsabile Servizio Segreteria Affari generali |
| | | | | | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare | Relazione | Già in atto | |
| | Assegnazione/concessione beni comunali | | 6 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso | Relazione | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Relazione | Già in atto | |
| | BIBLIOTECA | Acquisto prodotti editoriali | 4 | Mancanza di controllo - disordine organizzativo | Rischio "mancanza di controllo - disordine organizzativo" Formalizzazione di una procedura vincolata che imponga la catalogazione e l'assegnazione della segnatura prima della liquidazione delle fatture di acquisto. | Relazione | Misura da attuare con decorrenza dalla data di approvazione del piano | |

| ALLEGATO 1 - Piano Triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione | | | | | | | | |
|---|-----------|--|---|---|--|--|-------------|--|
| Area | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | output/indicatori | tempistica | responsabile |
| Area Risorse Umane | Personale | Selezione/reclutamento del personale | 3 | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande | Regolamento delle procedure di assunzione. Verifica puntuale delle dichiarazioni. Completezza Verbali commissioni | già in atto | Responsabile Servizio Segreteria Affari generali |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti | Istruzione Operativa | già in atto | |
| | | Mobilità tra enti | 3 | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di mobilità | Albo telematico e sezione amministrazione trasparente sito web | già in atto | |
| | | Progressioni di carriera | 3 | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati | Redazioni di giudizi di merito non solo numerici documentati nei verbali della Commissione | già in atto | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti | Redazioni di giudizi di merito non solo numerici documentati nei verbali della Commissione. Verifica puntuale requisiti per la partecipazione alle Commissioni giudicatrici | già in atto | |
| | | | | | Creazione di griglie per la valutazione dei candidati | Controllo puntuale come da documentazione depositata in atti | già in atto | |

ALLEGATO 1 - Piano Triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione

| Area | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | output/indicatore | tempistica | responsabile |
|---------------------------|------------------------------------|--|---|--|--|---------------------------------------|------------------------------|--|
| Area Servizi alla persona | Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero | Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni | 4 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Schede Servizi | già in atto | Responsabile Servizio Segreteria Affari generali |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Norma regolamentare Scheda Servizi | già in atto | |
| | | | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | Controllo puntuale Relazione | già in atto | |
| | Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero | Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale | 4 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso | Schede Servizi | già in atto | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione | Regolamento | già in atto | |
| | | | | | Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Verbale di controllo | già in atto | |
| | Istruzione - asilo nido | Accesso a servizi (Nido di Infanzia, tagesmutter) | 3 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso | Pubblicità cartacea e sito web | Posti superiori alle domande | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'accesso Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio | Regolamento | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF | Documentazione agli atti | Già in atto | |

| ALLEGATO 1 - Piano Triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|-------------|--|--|
| Area | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | output/indicatori | tempistica | responsabile | |
| Trasversale | | Gestione accesso agli atti | 4 | Disomogenità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy | Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce | | | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Violazione privacy" Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili | | | Già in atto | |
| Affari generali | Commercio | Controllo delle SCIA | 4 | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione controlli puntuale | Controllo puntuale | Già in atto | Responsabile Servizio Segreteria Affari generali Ufficio Commercio | |
| Area vigilanza boschiva | Gestione associata vigilanza demanio forestale | Gestione Iter verbali Infrazioni | 4 | Non rispetto dei termini | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Monitoraggio periodico e Registro verbali | Già in atto | Autorità forestale di vigilanza | |
| | | Misurazione Lotti legname | 6 | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" | Direttive impartite dall'Autorità forestale | Già in atto | | |

| ALLEGATO 1 - Piano Triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione | | | | | | | | |
|---|----------------|--|---|--|--|--|--|---------------------------|
| Area | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni possibili | output/indicatori | tempistica | responsabile |
| Area Polizia locale | Polizia locale | Gestione della videosorveglianza del territorio | 3 | Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate Alterazione della concorrenza | Rischio "Violazione della privacy " Stesura regolamento per accesso alle banche dati Stesura regolamento e tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili | Stesura verbale accesso ai dati | Già in atto | Comandante Polizia Locale |
| | | | | | Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa | Il Comandante è l'unico soggetto addetto alla comunicazione | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Alterazione della concorrenza" Stesura di linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste -da parte dei cittadini- che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es., carro attrezzi) | Stesura linee guida | Già in atto | |
| | | Controlli annonaria/commercio | 6 | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Protocollo di tutte le segnalazioni anonime e firmate. Per tutte le segnalazioni anonime preliminare verifica della plausibilità delle stesse con verifica esterna e conseguente sopralluogo nei casi positivi. Per le segnalazioni sottoscritte sopralluogo conseguente secondo l'ordine. Formalizzazione dei criteri di campionamento delle attività da controllare | Esecuzione dei controlli sulla base delle richieste pervenute dagli Uffici Commercio dei singoli Comuni associati in ottemperanza ai singoli Piani anticorruzione. | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | predisposizione dei supporti | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli | Relazione | Già in atto | |
| | | Controlli edili e ambientali | 6 | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Protocollo di tutte le segnalazioni anonime e firmate. Per tutte le segnalazioni anonime preliminare verifica della plausibilità delle stesse con verifica esterna e conseguente sopralluogo nei casi positivi. Per le segnalazioni sottoscritte sopralluogo conseguente secondo l'ordine. Formalizzazione dei criteri di campionamento delle attività da controllare | Esecuzione dei controlli sulla base delle richieste pervenute dagli Uffici Tecnici dei singoli Comuni associati in ottemperanza ai singoli Piani anticorruzione. | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | predisposizione dei supporti | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli | Relazione | Già in atto | |
| | | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | 6 | Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni" Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito | Relazione | attraverso procedure informatizzate della Trentino Riscossioni spa che consentono la tracciabilità dei | |
| | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti | Relazione | | |
| | | Accertamenti relativi alla residenza | 4 | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Rotazione dell'operatore responsabile con cadenza di norma mensile. Verifica di tutte le posizioni derivanti da segnalazione anche anonima. | Relazione | Già in atto | |
| | | | | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso | Relazione | Già in atto | |

Per il dettaglio del contenuto degli obblighi di pubblicazione e della durata della pubblicazione fare riferimento al sito internet istituzionale che per ciascuna sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente presenta un riquadro illustrativo del “contenuto dell'obbligo” con relativo “riferimento normativo” e una guida per il redattore con note esplicative.

| Sottosezione 1 | Sottosezione 2 | Sottosezione 3 | CONTENUTO DELL'OBBLIGO | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento | COMPETENZA TRASMISSIONE DATI ALL'URP PER LA PUBBLICAZIONE |
|-----------------------|---|---|---|--|---|
| Disposizioni generali | ATTI GENERALI | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | link alla sotto-sezione: altri contenuti/Anticorruzione | link | URP |
| | | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Normativa | link http://www.normativa.it | URP |
| | | | Statuto e regolamenti comunali | Entro 15 gg dall'approvazione | URP |
| | | | T.U. ordinamento Comuni | link | URP |
| | | Atti amministrativi generali | Eventuali direttive o circolari di carattere generale e il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi | Entro 15 gg dall'adozione | URP |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Linee programmatiche di mandato, il Documento unico di programmazione e in caso di eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione | Entro 15 giorni dall'adozione | Servizio finanziario Servizio Affari generali |
| | | Statuti e leggi regionali | Codice provinciale | link | URP |
| | | | Codice regionale | link | URP |
| | | | Statuto e regolamenti comunali | Entro 15 gg. dall'approvazione | Servizio Affari generali |
| | | Codice disciplinare codice di condotta | Codice di comportamento | Entro 15 gg dall'approvazione | Segretario comunale |
| | | | Codice disciplinare | Entro 15 gg dall'approvazione | Segretario comunale |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione | | | |
| | Burocrazia zero | ABROGATO | | | |

| Sottosezione 1 | Sottosezione 2 | Sottosezione 3 | CONTENUTO DELL'OBBLIGO | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento | COMPETENZA TRASMISSIONE DATI ALL'URP PER LA PUBBLICAZIONE |
|----------------|---|--|---|--|---|
| | | | Nominativi e competenze | Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico | Servizio Affari generali |
| | | | Curriculum | | Consiglieri comunali |
| | | | Atto di nomina/proclamazione con durata incarico | | Servizio Affari generali |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Servizio finanziario |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Servizio finanziario |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Consiglieri comunali |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | |
| | | | Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale - Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. c) della L.R. 10/2014 la presente sezione è applicabile solo ai sindaci e agli assessori dei Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co.1, del d.lgs n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co. 1-bis, del d.lgs n.33/2013 | La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017) | |
| | | | Cessati dall'incarico | Nominativi, competenze, curriculum ecc... | Servizio Affari generali |
| | | | Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Revisore dei Conti | Entro 10 gg dall'approvazione del conto consuntivo | Servizio finanziario |
| | sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Fa riferimento all'obbligo previsto dall'art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013 che trova applicazione in Regione ai soli comuni <u>con popolazione superiore ai 50.000 abitanti</u> . | | |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | | L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente | | |
| | Articolazione degli uffici | | Articolazione degli uffici, competenze, nominativi responsabili, organigramma | Entro un mese dalla variazione/aggiornamento | URP |
| | Telefono e posta elettronica | | Elenco numeri di telefono, caselle posta elettronica e PEC | Tempestivo ad ogni variazio | URP |

| Sottosezione 1 | Sottosezione 2 | Sottosezione 3 | CONTENUTO DELL'OBBLIGO | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento | COMPETENZA TRASMISSIONE DATI ALL'URP PER LA PUBBLICAZIONE |
|----------------------------|--|----------------|--|--|---|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | | <p>Incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza; Incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA</p> <p>http://www.consulentipubblici.gov.it. Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993.</p> | Entro 15 gg dall'affidamento incarico | Servizio finanziario |
| | | | Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di concorso per l'assunzione di personale. | | Servizio Affari generali |
| | | | Incarichi conferiti ai commissari esterni commissioni di gara d'appalto | | Servizi che adottano e/o istruiscono l'atto |
| | | | Incarico di Revisore dei Conti | | Servizio finanziario |

| Sottosezione 1 | Sottosezione 2 | Sottosezione 3 | CONTENUTO DELL'OBBLIGO | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento | COMPETENZA TRASMISSIONE DATI ALL'URP PER LA PUBBLICAZIONE |
|----------------|--|---|--|--|--|
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Atto di nomina/Curriculum/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico Retribuzione e importi missioni di servizio Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti La pubblicazione dei dati relativi a 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, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, 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) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento | Segretario comunale Servizio finanziario Segretario comunale |
| | Titolari di incarichi (dirigenti) non generali | Posizioni organizzative con funzioni dirigenziali | Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti La pubblicazione dei dati relativi a 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, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, 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) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti | Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento | Responsabili P.O. Responsabile servizio finanziario Responsabili P.O. Responsabili P.O. |
| Personale | Dirigenti cessati | | Dati di cui sopra riferiti ai dirigenti cessati | Entro 30 gg. dalla cessazione | URP |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 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 | Entro 15 gg. dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio | Segretario comunale |
| | Posizioni Organizzative | | Ai titolari di posizione organizzativa sono assegnate funzioni dirigenziali. I relativi dati sono inseriti nella sezione "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)" | | |

Amministrazione trasparente

| | | | | |
|---|---|--|--|----------------------|
| Dotazione organica | | Pubblicazione dei dati concernenti la dotazione organica, il costo del personale e l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato. (Link a sezione "Organizzazione comunale" già presente nel sito) | Entro 15 gg. dall'approvazione delle modifiche alla dotazione organica Aggiornamento annuale per costo del personale link | Servizio finanziario |
| Personale non a tempo indeterminato | Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione | | | |
| Tassi di assenza | | Tassi di assenza del personale | Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento | |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | | Elenco (in tabella) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ciascun incarico | Entro 15 gg. dal conferimento/autorizzazione incarico | Segretario comunale |
| Contrattazione collettiva | | LINK AL SITO APRAN | link | URP |
| Contrattazione integrativa | | Contratti integrativi stipulati | Entro 15 gg. dalla stipula | Segretario comunale |
| OIV | | Nominativi, curricula e compensi dei componenti del nucleo di valutazione o dell'organo che svolge analoghe funzioni | Entro 15 gg. dalla nomina/attribuzione compenso | |
| Dati di genere | Ai sensi dell'art. 114 della L.R. 2/2018, l'obbligo di pubblicazione dei dati statistici sulla proporzione fra i due generi si applica solo agli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti | | | |

| Sottosezione 1 | Sottosezione 2 | Sottosezione 3 | CONTENUTO DELL'OBBLIGO | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento | COMPETENZA TRASMISSIONE DATI ALL'URP PER LA PUBBLICAZIONE | |
|-------------------|--|---|--|--|---|--|
| Bandi di concorso | Concorsi in fase di svolgimento | | Bandi di concorso ed avvisi di selezione per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione | Entro 15 gg dall'approvazione | Segretario comunale | |
| | | | Fino al 2019: Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte. Dal 2020: criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorimento degli idonei non vincitori | Entro 10 gg. dall'adozione Entro 15 gg. dall'espletamento delle prove | | |
| | Concorsi conclusi | | Dati di cui sopra riferiti ai concorsi conclusi | Entro 30 gg. dallo scorrimento della graduatoria Tempestivo, alla conclusione della procedura | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione | | | | |
| | Relazione sulla performance | | | | | |
| | Piano della performance | | Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione | Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto | Servizio finanziario | |
| | Ammontare complessivo dei premi | | Ammontare complessivo dei premi collegati al merito liquidati nell'anno. | Annuale, entro 30 gg dalla liquidazione. | Servizio finanziario | |
| | Dati relativi ai premi | | Entità del premio collegato al merito mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale nell'anno. | Annuale, entro 30 gg dalla liquidazione. | | |
| | Benessere organizzativo | ABROGATO | | | | |

| Sottosezione 1 | Sottosezione 2 | Sottosezione 3 | CONTENUTO DELL'OBBLIGO | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento | COMPETENZA TRASMISSIONE DATI ALL'URP PER LA PUBBLICAZIONE | |
|-------------------------------------|---|---|--|--|--|--|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | (Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate) | 1) atti in materia di costituzione, acquisto/gestione/alienazione di partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati | Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | Servizio Affari generali | |
| | | | 2) ragione sociale | | | |
| | Società partecipate | | 3) misura della partecipazione | | | |
| | | | 4) durata dell'impegno | | | |
| Enti di diritto privato controllati | (Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate) | | 5) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio del Comune | | | |
| | | | 6) numero rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno spettante | | | |
| | | | 7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | |
| | | | 8) Razionalizzazione periodica delle partecipazioni | | | |
| 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. | | 9) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | |
| | | | 10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) | | | |
| | | | 11) dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) | | | |
| | | | 12) 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 | | | |
| | | | 13) collegamento al sito istituzionale dell'ente/società | | | |

| Sottosezione 1 | Sottosezione 2 | Sottosezione 3 | CONTENUTO DELL'OBBLIGO | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento | COMPETENZA TRASMISSIONE DATI ALL'URP PER LA PUBBLICAZIONE |
|-------------------------|---|----------------|--|---|--|
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | ABROGATO | | | |
| | Tipologie di procedimento | | Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività) | Tempestivo ad ogni variazione | Servizio Affari generali |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | ABROGATO | | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | | Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione. Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000. | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi Indirizzo politico | | Link albo telematico | link | |
| | Provvedimenti dirigenti | | Accordi amministrativi stipulati ai sensi artt. 11 e 15 L. 241/1990 | Entro 15 gg. dalla stipula | Servizio Affari generali |
| Controlli sulle imprese | | | ABROGATO | | |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Link alle tabelle art.1, comma 32, L. 190/2012 e art. 10 LP 26/1993 | Annuale, nel rispetto tempistica ANAC | Responsabile della pubblicazione |
| | Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento | | Gli avvisi vengono pubblicati nella sottosezione successiva, con riferimento a ciascuna specifica procedura di affidamento | Tempestivo, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente | Servizi che adottano e/o istruiscono l'atto |

| | | | | |
|---------------------------|---|--|------|-----------------------------|
| Bandi di gara e contratti | <p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p> <p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p> <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di...</p> | <p>Il Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (DUP ai sensi dell'art. 13 della L.P. 36/93 e della deliberazione della Giunta provinciale n. 1061/2002, nonché ai sensi del d.lgs. 118/2011 - allegato 4/1, come recepito da L.P. 18/2015) è disponibile nella sezione Bilancio - sottosezione Bilancio preventivo. Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link https://contrattipubblici.provincia.tn.it/ accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT"</p> | link | servizi che adottano l'atto |
| | | <p>Dal 01.01.2021, gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link https://contrattipubblici.provincia.tn.it/ accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT".</p> <p>Sono rese disponibili le informazioni previste dall'articolo 1, comma 1, lettera l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 (in base al quale in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia)</p> | link | servizi che adottano l'atto |

Amministrazione trasparente

| Criteri e modalità | Regolamento contributi/Disciplinari | Entro 15 gg dall'adozione dell'atto. | Servizi che adottano e/o istruiscono l'atto |
|---|-------------------------------------|--|---|
| | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | <p>Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> | Tempestivo e comunque prima della liquidazione. |

| Sottosezione 1 | Sottosezione 2 | Sottosezione 3 | CONTENUTO DELL'OBBLIGO | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento | COMPETENZA TRASMISSIONE DATI ALL'URP PER LA PUBBLICAZIONE |
|--|---|--|--|--|--|
| BILANCI | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione e relative variazioni | Entro 30 gg dall'adozione dell'atto | Servizio finanziario |
| | | Conto consuntivo | Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti | Entro 30 gg dall'adozione dell'atto | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011. | | | |
| Beni immobile e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | | Informazioni IDENTIFICATIVE degli immobili posseduti o detenuti, conformemente al prospetto allegato al conto consuntivo | Aggiornamento annuale entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo | Servizio finanziario |
| | Canoni di locazione e affitto | | Canoni versati o percepiti | Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | Servizio Affari generali |
| | Censimento autovetture | | Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione | Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | Servizio finanziario |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organi di Revisione Amministrativa e contabile | | Relazioni dei Revisori dei Conti (art. 31 D.L.vo 33/2013) comprese quelle relative al bilancio di previsione e relative variazioni e al conto consuntivo | Entro 30 gg data protocollo | Servizio finanziario |
| | Corte di Conti | | Rilievi Corte dei Conti | Entro 30 gg data protocollo | Servizio finanziario Segretario comunale |
| | Attestazioni OIV o altra struttura analoga | | Attestazioni e griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente | Annuale (tempistica ANAC) | Segretario comunale |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione | | | |
| | Class action | | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione al fine di ripristinare il corretto della funzione o la corretta esecuzione di un servizio, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Entro 30 gg. data protocollo | Segretario comunale |
| | Costi contabilizzati | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione | | | |
| | Liste di attesa | L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente | | | |
| | 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 | Entro 60 gg. dalla rilevazione | Segretario comunale |

| Sottosezione 1 | Sottosezione 2 | Sottosezione 3 | CONTENUTO DELL'OBBLIGO | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento | COMPETENZA TRASMISSIONE DATI ALL'URP PER LA PUBBLICAZIONE | |
|-----------------------------------|---|--|--|---|--|--|
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | | Dati (in tabelle) sui pagamenti effettuati dal Comune in relazione alla tipologia di spesa sostenuta (V. delibera ANAC 1310/2016 par. 6.1) all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento | Servizio finanziario | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | | L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente | | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | | |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento | | |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici | Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento | | |
| | IBAN e pagamenti informatici | | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione | | | |
| Opere pubbliche | Pagamenti diretti subappaltatori | | Ai sensi dell'art. 26, comma 7, della L.P. 2/2016, l'amministrazione aggiudicatrice che effettua pagamenti diretti ai subappaltatori ai sensi dell'articolo 73, comma 11, della medesima legge e del Codice dei contratti pubblici, pubblica le somme liquidate e i relativi beneficiari | Entro 15 gg dalla liquidazione della fattura | Servizio Tecnico | |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | | Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | | In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della 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 | | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | | Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------------|
| | Opere finanziate con contributo del Ministero dell'Interno per la realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile | Informazioni relative agli adempimenti di cui all'art.1 co. 107 della L. 145/2018, art. 5 D.M. Interno 10.01.2019 e art. 1 co. 37 della L. 160/2019 (fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo assegnato) | Entro 30 gg. dalla comunicazione del contributo assegnato | Responsabile servizio tecnico |
| Pianificazione e Governo del territorio | | Piani territoriali e urbanistici e loro varianti - Link a PRG vigenti | Entro 30 gg dall'entrata in vigore del piano | Servizio Tecnico |
| | | Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica) | Secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa | Servizio Tecnico |
| Informazioni ambientali | | Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | Per ogni intervento | Per ogni intervento: provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Entro 15 gg dall'adozione dell'atto | Servizio Tecnico |

| Sottosezione 1 | Sottosezione 2 | Sottosezione 3 | CONTENUTO DELL'OBBLIGO | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento | COMPETENZA TRASMISSIONE DATI ALL'URP PER LA PUBBLICAZIONE |
|------------------------------|----------------|---|--|--|---|
| Prevenzione della corruzione | | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | | Entro 10 gg. dall'approvazione | Segretario comunale |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Atto di nomina | Entro 10 gg. dalla nomina | |
| | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | Nel rispetto tempistica ANAC | |
| | | Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (art. 18, comma 5, D.Lgs. 39/2013) | | Entro 15 gg dalla data protocollo | |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | | Entro 15 gg dalla data protocollo | |
| | | whistleblowing | | Tempestivo ad ogni variazione | |
| ALTRI CONTENUTI | Accesso civico | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | | Tempestivo ad ogni variazione | Responsabili Servizi (per materia) |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria | Nominativo del responsabile, modalità di esercizio del diritto, modulistica | Tempestivo ad ogni variazione | |
| | | Registro degli accessi | Si precisa che non si tratta di un obbligo ma di una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|-----------------------------------|
| Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | 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.dati.trentino.it , www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo ad ogni variazione | Responsabile transizione digitale |
| | 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 | Responsabile transizione digitale |
| | Obiettivi di accessibilità | 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 | Segretario comunale |
| Dati ulteriori | Spese di rappresentanza | Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti | Entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto | Responsabile servizio finanziario |

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

