



**GESTIONE ASSOCIATA COMUNI DI**

**STORO - BONDONE - CASTEL CONDINO**

**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA  
E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2022-2024**

**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 “Pantouflage”*
  - 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. Integrazione politiche di prevenzione della corruzione e normativa in materia di antiriciclaggio.

## **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 Legge n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si è organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri 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.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, preso atto delle linee guida dette 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,

### **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.

In considerazione anche delle perduranti difficoltà legate all'emergenza pandemica da Covid 19, nel precedente piano era stata **programmata la mappatura con il nuovo** approccio metodologico (le cui indicazioni ed istruzioni sono specificate al capitolo “*Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Nuova mappatura dei processi*” ) **di almeno 3 dei processi che l'art. 1 della Legge 190/2012 ha indicato come soggetti ad un maggior rischio corruttivo.**

Per la complessità delle analisi previste dal nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo), il Piano 2021-2023 aveva previsto una applicazione graduale che è stata iniziata nel 2021 con l'attività di formazione e coinvolgimento dei referenti.

Nel primo quadrimestre del 2022, l'attività di mappatura ha visto un importante incremento ed i referenti, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, superando le previsioni minime previste nel piano 2021-2023, hanno restituito **n. 16 schede di processo relative alle aree: edilizia, urbanistica, ambiente, appalti e contrattualistica pubblica, contributi e vantaggi economici, reclutamento del personale, progressioni di carriera, acquisti ed alienazioni di beni patrimoniali, concessioni in uso di beni demaniali, accesso al servizio nido d'infanzia.**

Le schede riportanti la 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.

Per ognuno dei processi mappati secondo il nuovo approccio metodologico, il trattamento del rischio, le misure di prevenzione individuate e la tempistica di attuazione delle medesime sono riportati nell'ALLEGATO documento “REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE”.

A seguito della mappatura dei processi e della valutazione del livello di rischio secondo la nuova metodologia di tipo qualitativo (PNA 2019), si è comunque ritenuto di mantenere in essere le misure di prevenzione già previste dai precedenti PTPCT **anche per quei processi la cui valutazione è risultata con rischio basso o minimo**. Il rischio così valutato è infatti anche il risultato delle misure attuate dall'amministrazione negli anni passati ed è quindi ritenuto opportuno mantenerle per conservare un alto livello di presidio e prevenzione.

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 – **in via transitoria** – 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.

---

Il capitolo 4 del presente piano è dedicato alle ulteriori misure di tipo organizzativo volte anch'esse a prevenire il rischio preoccupandosi di precostituire condizioni di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Con la predisposizione di misure di tipo soggettivo ed organizzativo si mettono infatti 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 inconferibilità 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 2022 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 2022-2024 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.

*Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 adottino un "Piano integrato di attivi-*

tà e di organizzazione”, **in sigla PIAO**, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). L’adozione del PIAO è prevista in forma semplificata per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l’attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall’entrata in vigore di quest’ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- ◆ con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- ◆ il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un “Piano tipo” quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

**Al momento della approvazione del presente PTPCT i provvedimenti sopra indicati, relativi alle abrogazioni e al “Piano tipo”, non risultano ancora adottati.**

Il D.L. 30.12.2021 n. 228 (“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”) ha modificato l’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare l’art. 1, comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell’art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l’adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell’art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l’adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del “Piano tipo”;
- l’inserimento del nuovo comma 6 bis dell’art. 6, il quale prevede che in sede di prima applicazione il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

Da ultimo la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legisla-

*tive riconosciutele dallo Statuto speciale di autonomia, ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale, con la L.R. 20.12.2021 n. 7, i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.*

*Nello specifico l'**art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7** ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:*

- ➔ *gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- ➔ *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.*

*Il PIAO 2022-204 verrà predisposto con la gradualità, temporale e sostanziale, prevista dalla normativa regionale e dai decreti attuativi e nello stesso confluiranno, conseguentemente, i contenuti del PTPCT 2022-2024.*

**Pur in assenza del P.I.A.O.**, in sede di adozione degli strumenti di **programmazione (Bilancio di previsione, DUP, P.E.G.)**, il Responsabile 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 o del P.I.A.O. che andrà a sostituire sia il Piano di prevenzione della corruzione che il PEG.

L'integrazione dei vari strumenti dovrà essere espressa anche attraverso la previsione di misure di contrasto al rischio corruttivo coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione.

Questo conferma e ribadisce la necessità di un unico Piano Integrato dell'attività amministrativa.

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. 337, 264 e 260 di data 15 dicembre 2021 pubblicati all'albo te-

lematico 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, nonché 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 2021-2023*

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 2021-2023.

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 comportamen-

ti 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 perseguimento 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 con-*

*tropartite 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.

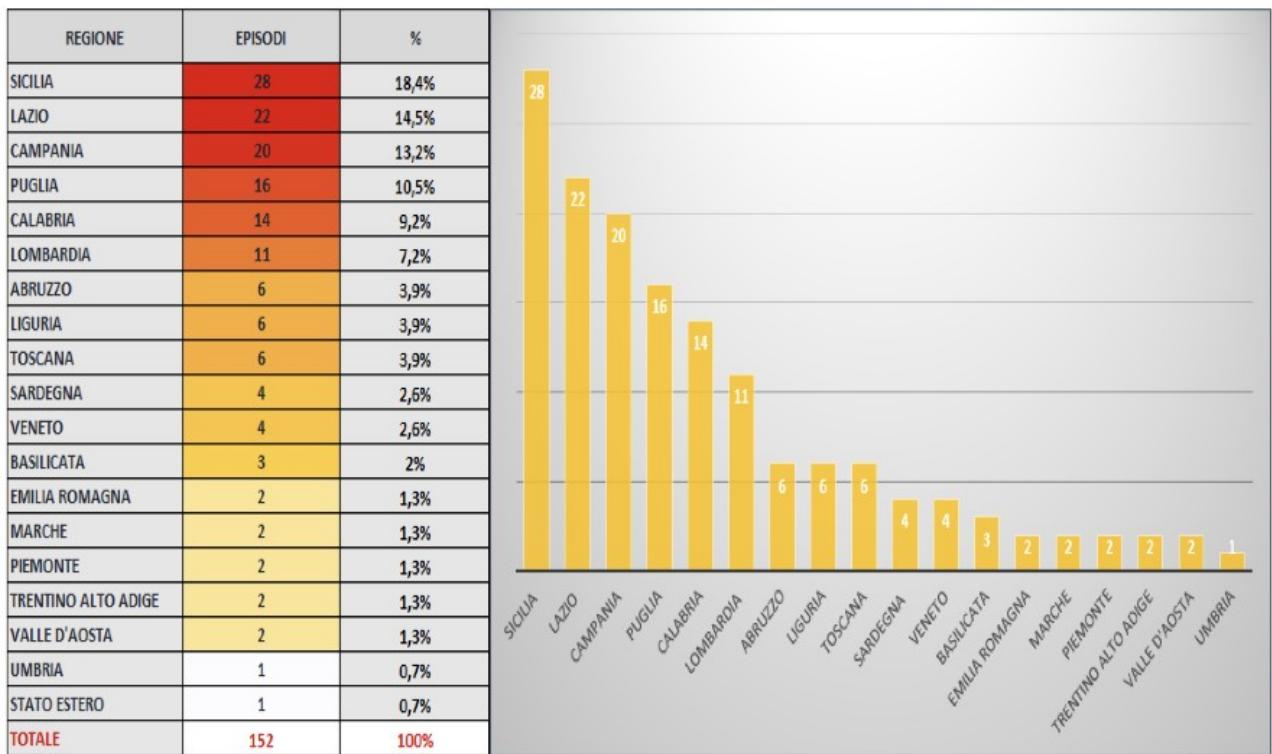
In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d’Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del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

- 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 Anti-mafia, 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](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”.*

Con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l’evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l’interesse di organizzazioni criminali.

A partire dal presente piano viene inoltre posta particolare attenzione anche al fenomeno del riciclaggio. Nel corso del 2022, l’amministrazione al fine di porre in essere efficaci azioni antiriciclaggio promuoverà – attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino school of management – la formazione del personale nei settori più sensibili a tale fenomeno.

#### *2.4.2 Analisi del contesto interno.*

##### *La struttura organizzativa.*

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati non sono emerse irregolarità attinenti al fenome-

no 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.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno non genera particolari preoccupazioni.

*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 capofila 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 (**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.

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività/fasi che compongono il processo
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività /fase dei ruoli e delle responsabilità di ciascun attore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività/fase in cui intervengono
<b>Tempi</b>	Tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo e/o delle fasi.

<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	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
<b>Interrelazioni con altri processi</b>	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 PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	<b>Discrezionalità:</b> 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	<b>Coerenza operativa:</b> 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 non sempre sono uniformi. 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	<b>Rilevanza degli interessi “esterni”</b> 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	<b>Livello di opacità del processo</b> , 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 obblighi di trasparenza.	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.
		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	<b>Presenza di “eventi sentinella”</b> 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	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> 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 monitorag-

				gio 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	<b>Segnalazioni, reclami</b> 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	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa</b> , 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	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 contemplata 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
I2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , 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 veri-	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

	ficarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.		di vista economico sia organizzativo.
	(*) 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 siano inferiori, "Medio", qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori.	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , 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	<b>Danno generato</b> 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.	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.
	(*) 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.	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 prudenziiale 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.

I Referenti, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, superando le previsioni minime previste nel piano 2021-2023, hanno restituito, nel primo quadrimestre del 2022, **le schede di processo relative alle aree: edilizia, urbanistica, ambiente, appalti e contrattualistica pubblica, contributi e vantaggi economici, reclutamento del personale, progressioni di carriera, acquisti ed alienazioni di beni patrimoniali, concessioni in uso di beni demaniali, accesso al servizio nido d'infanzia.**

Le schede riportanti la 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.

Per ognuno dei processi mappati secondo il nuovo approccio metodologico, il trattamento del rischio, le misure di prevenzione individuate e la tempistica di attuazione delle medesime sono riportati nell'**ALLEGATO** documento “**REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE**”

A seguito della mappatura dei processi e della valutazione del livello di rischio secondo la nuova metodologia di tipo qualitativo (PNA 2019), si è comunque ritenuto di mantenere in essere le misure di prevenzione già previste dai precedenti PTPCT **anche per quei processi la cui valutazione è risultata con rischio basso o minimo**. Il rischio così valutato è infatti anche il risultato delle misure attuate dall'amministrazione negli anni passati ed è quindi ritenuto opportuno mantenerle per conservare un alto livello di presidio e prevenzione.

### *3.4 Programmazione della nuova mappatura dei processi. Regime transitorio.*

Per i processi già ad oggi mappati con il nuovo metodo qualitativo (**schede di processo relative alle aree: edilizia, urbanistica, ambiente, appalti e contrattualistica pubblica, contributi e vantaggi economici, reclutamento del personale, progressioni di carriera, acquisti ed alienazioni di beni patrimoniali, concessioni in uso di beni demaniali, accesso al servizio nido d'infanzia**), il trattamento del rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione e dei tempi di attuazione è riportato nell'allegato documento: “**REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE**”.

Per mantenere presidiati tutti i processi già oggetto di analisi e valutazione negli anni scorsi, per i processi per i quali la mappatura con la nuova metodologia è tuttora in corso, rimangono in vigore – in via transitoria - 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.

### *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:

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>INDICATORI PER IL MONITORAGGIO</b>
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 lobbies 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 esplicite nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicite 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 ge-

stione 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-quarter, del D.Lgs. 165/2001 e delibera ANAC 215/2019) si segnala che il codice disciplinare, (pubblicato in amministrazione trasparente/ Disposizioni-general/Atti-general/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 inconfondibilità 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 destinati*”

*tari 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 “*pantouflage*”, 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 “*pantouflage*”.

#### *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.

Saranno programmati anche nel **triennio 2022-2024 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 di validità del presente piano sarà posta particolare attenzione alla formazione del personale assegnato ai settori che possono essere maggiormente interessati da fenomeni di riciclaggio.

Si conferma inoltre 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, fa-

vorendo, 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 pantoufage 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, derivatone 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 soggetto 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.

L'ANAC ha altresì precisato che non è invece meritevole di tutela il soggetto che formula segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Tuttavia, la stessa Autorità punitizza 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 soggetto sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che egli, 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.

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 whistleblower 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 (Segretario comunale dei Comuni di Storo (capofila), Bondone e Castel Condino).

La segnalazione deve essere presentata attraverso la piattaforma informatica

[comunedistoro.whistleblowing.it](http://comunedistoro.whistleblowing.it)

[comunedibondone.whistleblowing.it](http://comunedibondone.whistleblowing.it)

[comunedicastelcondino.whistleblowing.it](http://comunedicastelcondino.whistleblowing.it)

il cui link è pubblicato sul sito del Comune

nella sez. Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/ Segnalazione-illeciti-whistleblowing

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale. 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 segnalazione 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'incolpato, 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 inconferibilità 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, nonchè 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 ammini-

strazione. 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 inserita 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 ricoprano 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 massi-

**ma 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 stabiliti 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. Nella medesima sezione sono altresì pubblicati: CIG- Determina a contrarre -Affidamenti diretti - Affidamenti a società in house- Bando di gara – Composizione commissione di gara e curriculum componenti – Elenco operatori invitati – Provvedimenti di esclusione/ammissione – n. offerenti – Aggiudicatario – Importo di aggiudicazione – Resoconti sulla gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione – Avviso modifica contratti ai sensi dell'art. 27, comma 3, della L.P. 2/2016. **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 un assistente amministrativo-contabile assegnato al Servizio Affari generali, 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. L'assistente amministrativo contabile procede: al monitoraggio dei tempi di pubblicazione e aggiornamento delle sezioni amministrazione trasparente dei tre Comuni riferendo direttamente al R.P.C.T;

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 servizio responsabile della pubblicazione, nonché le tempistiche di aggiornamento di ogni sottosezioni.

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.

Si segnala che, come emerge dai documenti di attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (griglie di rilevazione redatte in base ai modelli predisposti da ANAC e pubblicati sul sito del comune nella sezione Amministrazione-Trasparente/Controlli-e-rilievi-sull'amministrazione/Organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe), l'amministrazione comunale nel corso degli anni ha correttamente adempiuto agli obblighi di pubblicazione. Non sono inoltre pervenute richieste di accesso civico semplice.

*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 con-

trollanti 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 parasciali, 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. Integrazione politiche di prevenzione della corruzione e normativa in materia di antiriciclaggio.**

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109.

La normativa dettata con riferimento alle p.a., adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Lo scopo di garantire le finanze dell'Amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova altresì puntuale riscontro nel principio del buon andamento dell'Amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. È evidente che l'impiego di risorse pubbliche a fini aventi natura illecita, o comunque diversi da quelli cui esse sono preordinate, contrasti con i principi sopra illustrati.

L'art. 2 del D.lgs. n. 231/2007, nel fornire le definizioni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, introduce una nozione di riciclaggio maggiormente strutturata rispetto a quella ricavabile dall'art. 648 bis c.p. ("chiunque sostuisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa") in quanto raggruppa le condotte di riciclaggio in quattro categorie:

a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;

b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

Le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla U.I.F., secondo l'art. 10 comma I del D.lgs. n. 231/2007, per gli uffici delle PA

consistono in:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Si tratta in sostanza delle procedure già oggetto di massima attenzione in sede di mappatura del rischio corruttivo ed è quindi opportuno coordinare e integrare le metodologie per l'analisi e la ponderazione del rischio, nonché considerare le procedure di controllo già in atto per l'anticorruzione, in modo da evitare inutili sovrapposizioni nella previsione delle misure anticorruzione e/o antiriciclaggio.

In quest'ottica l'amministrazione comunale ha provveduto alla nomina del Gestore delle Segnalazioni nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale ha poi provveduto all'adozione dell'Atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

L'atto di nomina del Gestore e l'atto organizzativo relativo alle modalità operative per la comunicazione delle operazioni sospette sono pubblicati in amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2022, l'amministrazione al fine di porre in essere efficaci azioni antiriciclaggio promuoverà - attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino School of management - la formazione del personale nei settori più sensibili a tale fenomeno.

## **ALLEGATO 1**

### **REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE (\*)**

(\*) Ai processi, la cui mappatura è tuttora in fase di elaborazione, ai applicano il trattamento del rischio e le misure di prevenzione previste nell'allegato 1 del piano 2021-2023.

## **ALLEGATO 2**

### **PIANO PER LA TRASPARENZA**

## **ALLEGATO 3**

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

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			Descrizione Misura di prevenzione	Tipologia Misura di prevenzione	Risultati attesi	Stato di attuazione della misura	
				RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione PROBABILITA' (alto-A, medio-M, basso-B) 8 indicatori Giudizio sintetico	Analisi valutazione IMPATTO (alto-A, medio-M, basso-B) 4 indicatori Giudizio sintetico					
1	<b>EDILIZIA PRIVATA – TITOLI ABILITATIVI</b>	Servizio Tecnico	Alterazione ordine e priorità; Non rispetto delle scadenze temporali; Ritardo nell'acquisizione dei pareri delle strutture interne o di altri enti; Mancato o tardivo rilascio; Ritardo nell'acquisizione delle autorizzazioni di Consiglio Comunale e Giunta Provinciale.		MEDIO	MEDIO	MEDIO	Le pratiche edilizie sono trasmesse tramite portale dedicato (PEO – Stanza del cittadino) dal richiedente o dal progettista al sistema di protocollo PITre e trattate in maniera completamente digitalizzata con sistema GISCOM. L'intero processo è tracciato mediante il sistema di protocollazione digitale con Applicativo PITre. Check list, calendarizzazione, monitoraggio periodico.	Controllo	Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento mediante monitoraggio dei tempi relativi alle singole fasi.	IN ATTO
			Omissione totale o parziale dei controlli e delle verifiche; Discrezionalità nell'intervenire; Disomogeneità delle valutazioni; Mancata acquisizione dei pareri delle strutture interne o di altri enti; Rilascio illegittimo					Check list dei controlli e delle verifiche; Verbalizzazione in modalità digitale delle sedute della Commissione Edilizia; Formazione del personale; Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; Rotazione del personale responsabile dei procedimenti	<b>Formazione. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. Rotazione del personale responsabile dei procedimenti. Disciplina del conflitto di interessi.</b>	Regolarità del processo.	
2	<b>AFFIDAMENTI INCARICHI TECNICI E DIREZIONE LAVORI</b>	Servizio Tecnico	Assenza criteri di valutazione oggettiva dei carichi di lavoro		MEDIO	MEDIO	MEDIO	Mappatura costante dei carichi di lavoro attraverso sistema di pianificazione e controllo interno	controllo	Corretta gestione del personale e dei carichi di lavoro e conseguente corretta applicazione della normativa per esternalizzazione incarichi	IN ATTO
			Assenza di criteri di campionamento e di rispetto della rotazione negli affidamenti. Disomogeneità nelle valutazioni delle congruità dei costi Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati					Adozione criteri di campionamento definiti: check list e tabelle excel per elenco affidamenti e rotazione, controllo dei costi	<b>Regolamentazione. Trasparenza. Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento</b>	Affidamento di incarichi tecnici secondo la normativa, le esigenze dell'Ente e di garanzia della congruità della spesa ed efficacia del servizio esternalizzato.	

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

3	<b>DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE</b>	Servizio Tecnico	Assenza di controlli	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Verifiche periodiche, compilazione check list di riferimento per adempimenti propedeutici alla consegna lavori, registro di contabilità, cronoprogramma e giornale dei lavori	<b>Controllo</b>	Riscontro puntuale delle fasi relative agli adempimenti previsti	IN ATTO
			Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore				Registrazione delle verifiche effettuate per gli stati di avanzamento e del rispetto delle tempistiche previste attraverso apposite griglie di rilevazione	<b>Regolamentazione. Trasparenza. Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento</b>	Mappatura costante e puntuale degli stati di avanzamento dei lavori. Controllo dell'allineamento di lavorazioni e quantità rispetto alle previsioni	
			Discrezionalità nell'intervenire. Disomogeneità delle valutazioni				Verifiche in merito a motivazioni e condizioni per richieste proroghe	<b>Formazione. Trasparenza. Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento</b>	Concessione di proroghe solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente	
4	<b>APPALTI E CONTRATTI</b>	Servizio Tecnico	Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto finalizzato ad eludere le regole della procedura	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	Verifica sulla correttezza della stima del valore degli appalti o delle concessioni. Formazione del personale	<b>Controllo. Formazione</b>	Utilizzo della corretta procedura di affidamento in relazione al valore dell'appalto. Controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione	IN ATTO
			Mancata applicazione del principio di rotazione; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara				Rispetto delle linee guida provinciali per l'applicazione del principio di rotazione. Rispetto della normativa in materia di proroghe e rinnovi	<b>Regolamentazione</b>	Rotazione nell'affidamento degli appalti; Corretta applicazione della normativa in materia di proroghe e rinnovi	
			Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte.				Correttezza nel rispetto dei termini di pubblicazione e per la presentazione delle offerte nel rispetto della normativa	<b>Trasparenza</b>	Par condicio degli interessati alla partecipazione alla procedura di affidamento Presenza o meno di un determinato dato/informazione oggetto di pubblicazione	
			Mancata verifica di cause di conflitto di interessi				Definizione dei criteri per la composizione delle commissioni. Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	<b>Controllo</b>	Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione	
			Controlli sulla conformità delle dichiarazioni rese dai concorrenti e valutazione dell'offerta da parte della commissione di gara non aderente al bando				Creazione check list di controllo sulle dichiarazioni rese. Creazione di griglie per la valutazione delle offerte da parte della commissione	<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Aggiudicazione al migliore offerente	
			Inesatta verifica anomalia delle offerte al fine di favorire o non favorire un determinato operatore economico				Corretta applicazione della normativa relativa alla verifica dell'anomalia dell'offerta	<b>Controllo</b>	Corretta gestione delle offerte anomale	
			Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale				Verifica puntuale del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale attraverso check list	<b>Controllo</b>	Stipulazione del contratto con il soggetto in possesso dei requisiti a contrarre con la P.A.	

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

5	<b>SUBAPPALTI</b>	Servizio Tecnico	Disomogeneità/assenza di controlli	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Formazione in merito a normativa e procedure Check list per regolamentare controlli e tempi	<b>controllo; trasparenza; formazione</b>	Corretta applicazione delle normative, procedure e dell'iter autorizzativo del subappalto	<b>IN ATTO</b>
			Non rispetto delle scadenze temporali				Redazione provvedimento autorizzativo secondo procedure definite Check list per controllo dichiarazioni e importi	<b>Regolamentazione Trasparenza</b>	Puntuale redazione del provvedimento e dei controlli necessari alla sua emanazione	
6	<b>VARIANTE ORDINARIA A STRUMENTO URBANISTICO GENERALE</b>	Servizio Tecnico	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	Strumenti di pianificazione Verbale delle sedute e delle commissioni	<b>Controllo. Trasparenza. Disciplina del conflitto di interessi</b>	Corretta elaborazione dello strumento urbanistico e redazione verbali delle commissioni	<b>IN ATTO</b>
			Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento iter. Non rispetto delle scadenze temporali				Strumenti di controllo per regolare svolgimento iter di approvazione	<b>Regolamentazione. Trasparenza</b>	Regolarità del processo per l'approvazione della variante	
7	<b>VARIANTE A STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE A PIANO ATTUATIVO</b>	Servizio Tecnico	Non rispetto scadenze temporali Pubblicazione con documentazione parziale o difforme Disomogeneità nella valutazione delle osservazioni	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	Monitoraggio tempi istruttoria, verifica documentazione per pubblicazione, sistema oggettiva per decisioni in merito ad accoglimento o meno delle osservazioni	<b>Controllo. Trasparenza</b>	Rispetto delle tempistiche e corretta e completa pubblicazione dell'avviso. Motivazioni puntuali per accoglimento o meno delle osservazioni	<b>IN ATTO</b>
8	<b>ACCESSO DOCUMENTALE</b>	Traversale	Non rispetto ordine di arrivo dell'istanza Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Discrezionalità nell'intervenire.	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>MINIMO</b>	Elenco istanze per ordine di presentazione Check list dei controlli e delle verifiche	<b>Controllo. Trasparenza;</b>	Rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze e controlli puntuali	<b>IN ATTO</b>
			Scarsa trasparenza dell'operato Omissione di documentazione				Evitare trascuratezza e discrezionalità nella ricerca documentale Rispetto delle tempistiche per la conclusione	<b>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione</b>	Regolarità del processo	
			Non rispetto delle scadenze temporali				Elaborazione scadenzario secondo ordine di arrivo del istanze	<b>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione</b>	Regolarità nella conclusione del processo	

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

9	PERMUTE, ACQUISTI E ALIENAZIONI PATRIMONIALI DIVERSE DALLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE	Servizio Affari Generali	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	MEDIO	BASSO	Explicitazione dei presupposti in fatto delle scelte effettuate	<b>Controllo.</b> <b>Trasparenza.</b> <b>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.</b>	Trasparenza delle scelte effettuate. Evidenza delle motivazioni che rendono necessarie valutazioni diverse sulla base dei diversi presupposti in fatto.	IN ATTO
			Mancata rotazione negli incarichi tecnici				Rispetto del disciplinare per la scelta del professionista e per la rotazione degli incarichi	<b>Regolamentazione</b>	Rotazione nell'affidamento degli incarichi tecnici.	
			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Violazione dell'obbligo di segretezza delle offerte				Idonea conservazione delle offerte e formazione del personale addetto alla ricezione	<b>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.</b> <b>Formazione</b>	Corretta gestione delle informazioni	
			Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.				Controlli e verifiche attraverso lo strumento della check list	<b>Controllo</b>	Stipulazione del contratto con il soggetto in possesso dei requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione	
			Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza				Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale. Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	<b>Trasparenza</b>	Controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione. Par condicio degli interessati al procedimento.	
10	CONCESSIONI BENI DEMANIALI	Servizio Affari Generali	FASE TECNICA: Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	MEDIO	BASSO	Rispetto dei parametri oggettivi per stime e computi	<b>Regolamentazione.</b> <b>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Stima del valore di concessione oggettiva e non discrezionale	IN ATTO
			FASE AMMINISTRATIVA: Scarsa pubblicità della possibilità di concorrere all'assegnazione del bene pubblico.				Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale. Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	<b>Trasparenza</b>	Divulgazione presso tutti i potenziali interessati	
			FASE AMMINISTRATIVA: Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Violazione dell'obbligo di segretezza delle				Idonea conservazione delle offerte e formazione del personale addetto alla ricezione	<b>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.</b> <b>Formazione</b>	Corretta gestione delle informazioni	
			FASE AMMINISTRATIVA: Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.				Controlli e verifiche attraverso lo strumento della check list	<b>Controllo</b>	Stipulazione del contratto con il soggetto in possesso dei requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione.	
			FASE AMMINISTRATIVA: Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza				Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale. Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	<b>Trasparenza</b>	Controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione. Par condicio degli interessati al procedimento.	

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

11	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI E/O VANTAGGI ECONOMICI</b>	Servizio Affari Generali	Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Predeterminazione dei criteri	<b>Regolamentazione</b>	Adozione regolamento e modulistica	IN ATTO
			Scarsa trasparenza. Non adeguata pubblicità dell'opportunità				Pubblicità delle opportunità	<b>Trasparenza</b>	Adeguata diffusione in relazione all'intervento finanziario (quotidiani, sito, comunicati su Social Media, ...)	
			Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Non adeguato controllo dei documenti della rendicontazione				Verifica puntuale del possesso requisiti, completezza documentazione, correttezza rendicontazione attraverso griglie di verifica. Predisposizione check list	<b>Controllo</b>	Corretta erogazione dei contributi a seguito di puntuali e documentati controlli	
12	<b>UTILIZZO SALE, STRUTTURE E IMPIANTI PUBBLICI</b>	Servizio Affari Generali	Scarsa pubblicità della possibilità di utilizzo della sala, dell'impianto o della struttura pubblica.	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	<b>Trasparenza</b>	Divulgazione presso tutti i potenziali interessati	IN ATTO
			Disparità di trattamento. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande. Mancato rispetto del bando di gara				Regolamento comunale con la disciplina dei presupposti e dei requisiti per l'utilizzo Check list. Relazione. Normativa in materia di concessioni della gestione dei pubblici. Disciplinari e capitolati speciali.	<b>Regolamentazione. Controllo</b>	Utilizzo sale, strutture ed impianti pubblici nel rispetto del Regolamento comunale e nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande. Gara pubblica nnel rispetto della noramtitiva di settore	
			Omissione dei controlli e delle verifiche precedenti e successive all'autorizzazione all'utilizzo				Check list e relazione	<b>Controllo</b>	Conservazione del valore dei beni pubblici mediante un loro corretto utilizzo. Corretta gestione dell'impianto pubblico	
13	<b>FUNZIONAMENTO ORGANI</b>	Segretario Comunale. Responsabili dei Servizi per materia oggetto di deliberazione (verifica da PEG). Responsabile del Servizio Affari Generali	Ritardata o incompleta predisposizione dell'elenco	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>MINIMO</b>	Elaborazione ordine del giorno del Consiglio comunale e della giunta comunale secondo tempistiche dettate da priorità delle pratiche per normativa, Statuto comunale e Regolamenti e per rilevanza di interesse politico.	<b>Regolamentazione. Trasparenza</b>	Rispetto delle priorità relative alle singole pratiche. Convocazione delle sedute con rispetto delle modalità e dei tempi previsti.	IN ATTO
			Omissione di atti o fatti afferenti l'istruttoria. 3) Alterazione o utilizzo improprio di documentazione, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a soggetti interni o esterni				Tenuta verbali o report con verifiche ed esami preliminari svolti, con relative motivazioni. Corretta redazione dei verbali, con connessa registrazione.	<b>Trasparenza. Formazione. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Deliberazioni correttamente redatte ed assunte. Corretto svolgimento della fase integrativa dell'efficacia.	
			Alterazione dei tempistiche				Controlli puntuali e frequenti per verifica rispetto dei tempi, anche con redazione di check list	<b>Regolamentazione. Controllo</b>	Applicazione puntuale della normativa e dei regolamenti	

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

		Poca pubblicità dell'opportunità (difficoltà utilizzo portale)			Informazioni specifiche sul sito web, anche con link ai servizi erogati da altri Enti deputati	<b>Trasparenza. Semplificazione</b>	Pratiche presentate in modo regolare, complete e nel rispetto della tempistica	
14	<b>PRESENTAZIONE DELLE SCIA – COMMERCIO</b>	Servizio Affari Generali. Servizio Tecnico. Polizia Locale	Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico. Assenza di criteri di campionamento.	BASSO	MEDIO	<b>BASSO</b>	Predeterminazione criteri di priorità e di campionamento	<b>Regolamentazione. Trasparenza</b>
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Check list con elencazione parametri da sottoporre a verifiche, secondo tempi e priorità definite, anche in riferimento alle tempistiche di altri enti/portali dedicati ai controlli	<b>Controllo. Definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento. Formazione</b>
			ESAME DOMANDE E GRADUATORIA: Scarsa trasparenza				Scarsa trasparenza	<b>Trasparenza</b>
			ESAME DOMANDE E GRADUATORIA: Disomogeneità nelle valutazioni				Disciplina puntuale dei criteri di ammissione al servizio e della determinazione della tariffa a carico delle famiglie	<b>Regolamentazione</b>
15	<b>ACCESSO AL SERVIZIO ASILO NIDO</b>	Servizio Affari Generali.	ESAME DOMANDE E GRADUATORIA: Scarso controllo dei requisiti dichiarati	BASSO	BASSO	<b>MINIMO</b>	Check list dei controlli effettuati. Verifica periodica del pagamento della tariffa.	<b>Controllo</b>
			DETERMINAZIONE TARIFFA E RISCOSSIONE: Scarso controllo degli elementi di valutazione per la determinazione della tariffa mensile. Scarso o non tempestivo controllo dei versamenti.				Corretta gestione dell'accesso al servizio	

IN ATTO

IN ATTO

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

16	SELEZIONE/ RECLUTAMENTO PERSONALE (anche per procedure di mobilità)	Segretario comunale	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni	<b>BASSO</b>  <b>ALTO</b>  <b>MEDIO</b>	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione amministrazione trasparente sito web; sezione avvisi sito ente). Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali (PAT; Comuni/Comunità)	<b>Trasparenza</b>	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati Trasmissione ad almeno 20 enti	IN ATTO
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni. Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	<b>Controllo</b>	Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e verifiche a campione; Criteri per composizione commissioni	
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati. Creazione di griglie di valutazione. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande. Rotazione dei componenti delle commissioni	<b>Regolamentazione</b>	Regolamento comunale delle procedure di assunzione. Redazioni di giudizi sulla base di griglie di valutazione che dettagliano i criteri di giudizio predeterminati dalla Commissione prima dello svolgimento delle prove. Puntuale verbalizzazione delle attività svolte dalla Commissione giudicatrice.	
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori del concorso/selezione. Effettuazione dei controlli di rito, a campione, nei confronti degli altri candidati	<b>Controllo</b>	Effettuazione controlli su almeno il 10% dei candidati. Effettuazione controlli nei confronti dei vincitori	

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

17	<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b> (progressioni verticali e concorsi interni)	Segretario comunale	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione amministrazione trasparente sito web; sezione avvisi sito ente). Pubblicazione alla bacheca degli avvisi interni.	<b>Trasparenza</b>	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse				Definizione di criteri per la composizione delle commissioni. Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	<b>Controllo</b>	Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e relative verifiche.
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione				Individuazione criteri per la valutazione dei candidati partecipanti ai concorsi interni. Creazione di griglie di valutazione. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande. Rotazione dei componenti delle commissioni. Nelle progressioni verticali, applicazione dei criteri di valutazione e di selezione indicati nel CCPL e Accordi sindacali.	<b>Regolamentazione</b>	Regolamento comunale delle procedure di assunzione. Redazioni di giudizi sulla base di griglie di valutazione che dettagliano i criteri di giudizio predeterminati dalla Commissione prima dello svolgimento delle prove. Puntuale verbalizzazione delle attività svolte dalla Commissione giudicatrice. Puntuale verbalizzazione dell'applicazione dei criteri fissati nel CCPL e negli Accordi Sindacali per le progressioni verticali.
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei candidati collocati nelle graduatorie di concorso/selezione per la progressione di carriera.	<b>Controllo</b>	Effettuazione controlli prima di procedere al nuovo inquadramento.
									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	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		<a href="#">link</a> alla sotto-sezione: altri contenuti/Anticorruzione	link	Servizio Affari generali	
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Normativa	<a href="http://www.normativa.it">link http://www.normativa.it</a>		
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg dall'approvazione		
			T.U. ordinamento Comuni	link		
	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		
	Documenti di programmazione strategico-gestionale		Linee programmatiche di mandato, il <b>Documento unico di programmazione</b> e in caso di eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	Entro 15 giorni dall'adozione		
	Statuti e leggi regionali		Codice provinciale	link		
			Codice regionale	link		
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione		
	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	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
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	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		
			Atto di nomina/proclamazione con durata incarico		
			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		Servizio Affari Generali
			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		
	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	Servizio Affari Generali
	Telefono e posta elettronica		Elenco numeri di telefono, caselle posta elettronica e PEC	Tempestivo ad ogni variazio	

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		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 <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> . 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.	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Atto di nomina/Curriculum/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il <b>31.03</b> dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario comunale
			Retribuzione e importi missioni di servizio		Servizio finanziario
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Segretario comunale
			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		
	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	Annuale, entro il <b>31.03</b> dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabili P.O.
			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		Servizio finanziario
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Responsabili P.O.
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Responsabili P.O.
			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		
	Dirigenti cessati		Dati di cui sopra riferiti ai dirigenti cessati	Entro 30 gg. dalla cessazione	Servizio Affari generali
	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	Servizio Affari generali
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	RESPONSABILE DELLA 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	RESPONSABILE DELLA 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	RESPONSABILE DELLA 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 procedurali	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			<b>ABROGATO</b>		
	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	Servizio Affari generali
	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 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.</p> <p><b>Dal 01.01.2021</b></p> <p>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 <a href="https://contrattipubblici.provincia.tn.it/">https://contrattipubblici.provincia.tn.it/</a> accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT"</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 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	RESPONSABILE DELLA 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 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	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati (in tabelle) sui pagamenti effettuati dal Comune in relazione alla tipologia di spesa sostenuta ( <b>V. delibera ANAC 1310/2016 par. 6.1</b> ) 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 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		
	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
Opere pubbliche	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		

**Amministrazione trasparente**

	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	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	RESPONSABILE DELLA 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	Modalità di segnalazione	Tempestivo ad ogni variazione	
		antiriciclaggio	Nomina del Gestore e disciplinare delle modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.	Tempestivo ad ogni variazione	
ALTRI CONTENUTI		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria		Tempestivo ad ogni variazione	

## Amministrazione trasparente

		Nominativo del responsabile, modalità di esercizio del diritto, modulistica		Responsabili Servizi (per materia)
Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria		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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.trentino.it">www.dati.trentino.it</a> , <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> 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	Servizio finanziario



# ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

