

**COMUNE DI SANT'ORSOLA TERME**  
**Provincia Autonoma di Trento**

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

Elenco cronologico delibere di approvazione

1.PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)

Delibera G.C n. 8 dd. 30.01.2014

2 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)

Delibera G.C. n. 7 dd. 05.02.2015

3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)

Delibera G.C n. 9 dd. 02.02.2016

4 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)

Delibera G.C. n. 9 dd. 31.01.2017

## Indice generale

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).....</b>	<b>5</b>
<b>2. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>6</b>
2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
<b>3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI.....</b>	<b>10</b>
<b>4. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ. 10</b>	
<b>5. LA FINALITA’ DEL PIANO.....</b>	<b>10</b>
<b>6. L’APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO.....</b>	<b>11</b>
<b>7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO.....</b>	<b>11</b>
7.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE.....	11
7.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL’APPROCCIO.....	13
7.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI.....	13
7.4 AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI.....	14
7.5 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPTC .....	14
7.6 FORMAZIONE.....	14
<b>8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE.....</b>	<b>15</b>
8.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	15
8.2 TRASPARENZA.....	15
8.3. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER).....	16
8.4 IL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	16
8.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	16
8.6 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO.....	17

8.7 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE.....	17
8.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE.....	17
8.9 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI.....	17
8.10 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'.....	18
<b>9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE.....</b>	<b>18</b>
<b>10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>18</b>
10.1 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO.....	18
10.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO.....	19
<b>11. MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>19</b>
<b>APPENDICE NORMATIVA.....</b>	<b>20</b>
<b>ALLEGATO A) MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ' .....</b>	
<b>ALLEGATO B) TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI SULLA TRASPARENZA .....</b>	
<b>ALLEGATO C) ORGANIGRAMMA DELLA GESTIONE ASSOCIATA.....</b>	

## PREMESSA

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

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

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

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

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

In particolare con riguardo

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

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

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

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

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

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal

DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- alla verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

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

Con decreto del Sindaco del 07.02.2017 prot. n. 535 il Vice Segretario comunale di risulta nell'ambito della gestione associata fra i Comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Vignola Falesina, Palù del Fersina e Sant'Orsola Terme è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni non si avvale di ulteriore personale data la scarsità di risorse umane presenti presso la sede comunale.

## **2. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Sant'Orsola Terme è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

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

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

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

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

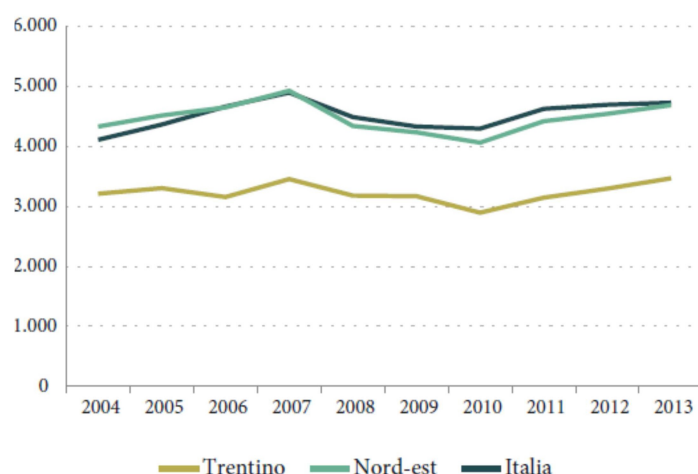
In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni.

Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime<sup>1</sup> per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014 (Consegnato alla PAT in data 31 dicembre 2014)

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

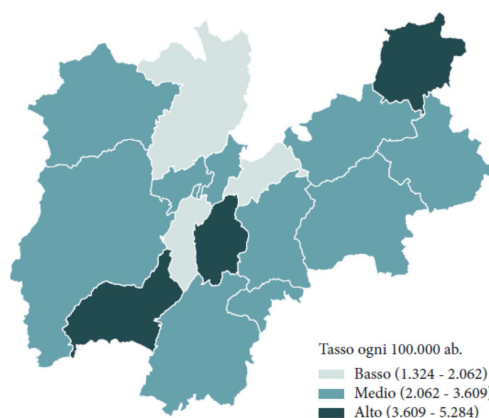
**Fig. 5. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto fra Italia, Nord-Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2004-2013**



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

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

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



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

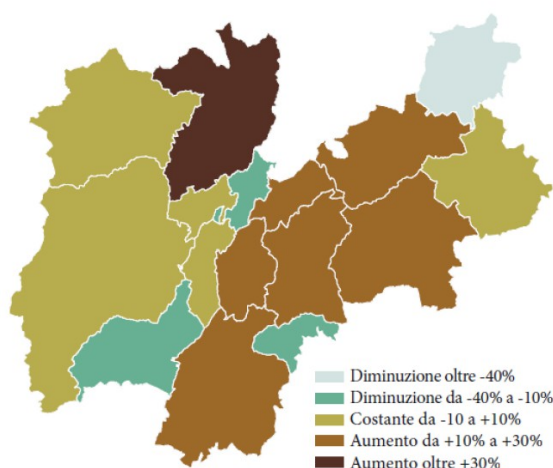
*Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General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

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

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

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

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



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



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

Comunità di valle	Tasso 2013	Tasso medio 2004-2013	Variazione percentuale 2004-2013
Comunità territoriale della Val di Fiemme	3,084	2,626	27,0
Comunità di Primiero	2,725	2,397	-7,1
Comunità Valsugana e Tesino	2,487	2,310	11,4
Comunità Alta Valsugana e Bersntol	2,604	2,262	14,8
Comunità della Valle di Cembra	1,325	1,081	20,2
Comunità della Val di Non	2,062	2,062	60,5
Comunità della Valle di Sole	2,521	2,759	4,4
Comunità delle Giudicarie	2,615	2,568	4,9
Comunità Alto Garda e Ledro	4,448	4,390	-11,2
Comunità della Vallagarina	3,202	2,847	15,1
Comun General de Fascia	4,032	4,911	-44,7
Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri	3,609	3,470	-21,2
Comunità Rotaliana-Königsberg	2,832	3,224	-14,5
Comunità della Paganella	3,413	2,910	2,9
Territorio della Val d'Adige	5,285	4,700	18,3
Comunità della Valle dei Laghi	2,057	1,868	6,0

Fonte: elaborazione Trasmissione di dati del Ministero dell'Interno (S.D.1.)

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni

## 2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In data 20 luglio 2016 è stata sottoscritta dai Sindaci dei Comuni di Sant'Orsola Terme, Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina e Vignola Falesina la convenzione per la gestione associata dei servizi ai sensi dell'art. 9 bis della L.P. 3/2006 ambito 4.2 ed è stato approvato il progetto di riorganizzazione intercomunale dei servizi.

La convenzione prevede la gestione associata tra i Comuni dei seguenti compiti e attività:

-segreteria generale, personale e organizzazione (incluso l'ICT), gestione dei beni demaniali e patrimoniali, ufficio tecnico, urbanistica e gestione del territorio, servizi relativi al commercio e altri servizi generali, con decorrenza dal 1° agosto 2016;

-gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione, gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali, anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico, attività sociali, sport e cultura, con decorrenza dal 1° gennaio 2017.

Uno dei punti qualificanti del progetto riorganizzativo è rappresentato dall'individuazione del Comune di Pergine Valsugana quale comune capofila e dall'estensione a tutti i comuni della struttura organizzativa del comune di Pergine (art. 5 della convenzione);

Con deliberazione n. 3 di data 20.07.2016, la Conferenza dei Sindaci della gestione associata ha approvato l'intesa sulla nomina dei responsabili delle strutture di primo e secondo livello.

Con successivo decreto n. 22 di data 29.7.2016, il Sindaco di Pergine Valsugana ha conferito gli incarichi dei responsabili delle strutture di primo e secondo livello della gestione associata.

### In allegato sub C) l'organigramma della gestione associata.

L'articolazione dei Servizi presso la sede comunale è così definita:

- Ufficio segreteria (servizio in gestione associata);
- Ufficio finanziario (servizio in gestione associata);
- Ufficio demografico (servizio in gestione associata);
- Sportello edilizia privata (servizio in gestione associata);

- Servizio Biblioteca (servizio in gestione associata);
- Servizio di custodia forestale in consorzio.

**Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai servizi resi alla cittadinanza tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Pergine Valsugana.**

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

- raccolta e smaltimento rifiuti
- distribuzione dell'energia elettrica.

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

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

### **4. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa/direttiva sulle varie strutture dell'Ente, nel caso specifico i Funzionari dell'ente capofila in quanto i servizi sono gestiti in forma associata.

In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

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

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

### **5. LA FINALITÀ DEL PIANO**

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di proseguire con il monitoraggio di quanto già avviato a far data dal 2014 per la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

### 7.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

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

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Aldeno;
- b) Il **coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, oltre che in sede di approvazione ed adozione.
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- d) l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
  - ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
  - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come è stato previsto dalla legge regionale 10/2014 in tema di trasparenza, in attesa del recepimento, a livello regionale, del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato introdotto con il d.lgs. 97/2016 (cd FOIA);
- f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- g) l'attività di monitoraggio del Piano precedente;
- h) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con le delibere n. 1134 e 1208 del 2017;
- i) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

## 7.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

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

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità.

## 7.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI

Con il criterio della priorità, sono stati selezionati dal Segretario Comunale e validati dai Responsabili i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anticorruzione.

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

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

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

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

indice di probabilità:

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

indice di impatto:

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

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

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

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

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

#### 7.4 AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI

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

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

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

#### 7.5 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPTC

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata partendo dal primo Piano approvato nel gennaio del 2014, mettendo a sistema gran parte delle azioni operative ivi previste per il 2014, valutando la fattibilità di quelle che dovevano realizzarsi nel corso del 2016 e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle da concretizzarsi nei successivi 2017 e 2018. **È stato inoltre preso a riferimento il PTPTC 2017 – 2019 del Comune di Pergine Valsugana, capofila della gestione associata dei servizi d'ambito.** Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, Atto di indirizzo generale, ecc.).

#### 7.6 FORMAZIONE

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

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

## 8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

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

### 8.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica ulteriormente ridotta a seguito della gestione associata dei servizi comunale (dipendenti comandati presso il Comune capofila che prestano servizio presso il medesimo).

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

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

### 8.2 TRASPARENZA

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

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

Tutti gli uffici comunali, **nonché gli uffici comunali di Pergine Valsugana (capofila della gestione associata) relativamente ai dati trattati nell'ambito dei procedimenti di loro competenza**, dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato B); per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

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

L'Amministrazione di impegna altresì ad istituire il registro degli accessi. Il registro degli accessi dovrà contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta, il relativo esito e la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. La pubblicazione del registro degli accessi sarà utile al Comune di Sant'Orsola Terme in quanto consente di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

### **8.3. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017.

L'Amministrazione di impegna a ricercare soluzioni di gestione delle segnalazioni anche eventuali possibilità di riuso gratuito del software da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 69 del CAD.

Verrà nel frattempo creato un dedicato indirizzo mail dedicato per l'invio di denunce di comportamenti non integri accessibile solo dalla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **8.4 IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvate con deliberazione giuntale nr. 95/2014, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Pergine Valsugana (in quanto capofila della gestione associata del servizio – stazione unica appaltante e centrale acquisti per tutti i comuni della Gestione associata – e del Codice di Comportamento dell'Ente). L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

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

### **8.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che



svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Sant'Orsola Terme per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

#### **8.6 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO**

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

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

#### **8.7 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE**

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

#### **8.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

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

#### **8.9 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI**

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al dirigente competente, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

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

#### **8.10 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'**

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune di Sant'Orsola Terme attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune di Sant'Orsola Terme siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

Si segnala che l'unico soggetto che presta servizio presso la sede comunale e che è tenuto a dichiarare la propria inconferibilità ed incompatibilità è il Vice segretario comunale, figura che coincide con quella di RPCT. Il medesimo Vice segretario ha rilasciato dichiarazione sostitutiva in merito all'assenza di cause di incompatibilità con dichiarazione analitica e puntuale.

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

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

### **9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE**

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

### **10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

#### **10.1 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO**

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento all'emanando Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di

aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

#### **10.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO**

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

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

Vedi allegato A *"Piano Anticorruzione del Comune di Sant'Orsola Terme – mappatura dei rischi"*

## APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- L. 07.08.2015 n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: *"Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione"* e all'art. 32: *"Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione"*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 *"Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese"*.
- L. 12.07.2011 n.106 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia"*.
- L. 03.08.2009 n.116 *"Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003"*.
- L. 18.06.2009 n. 69 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante *"Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori"*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di "Amministrazione aperta", successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*.
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. *"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"*.
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 ss. mm. *"Codice dell'amministrazione digitale"*.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*.

- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 *“Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”*.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 *“Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”*.
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – *“Carta di Pisa”*.
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017;
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”*.

**ALLEGATO A)**

**MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ**

DIREZIONE GENERALE

## Scheda n. 1

## SERVIZIO FINANZIARIO

Processo: **pagamento fatture fornitori**  
 Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = **3 BASSO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	In atto	n. 1 documento (documento sul ciclo passivo)	Modalità di liquidazione e pagamento già esplicitate nel vigente Regolamento di contabilità e nel documento interno sul "ciclo passivo". Acquisizione di DURC, documentazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari e controllo sui pagamenti di importo superiore a 10.000,00 euro previsti per legge. Il processo di liquidazione e pagamento delle fatture è informatizzato. Con cadenza trimestrale e annuale viene pubblicato sul sito istituzionale l'indicatore dei tempi medi di pagamento.
	Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture		In atto	n. 1 documento (Regolamento comunale)	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture		In atto	Applicativo "Gestione fatture"	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento		In atto	n. 1 report annuale e trimestrale con indicazione dei tempi di pagamento	

## Scheda n. 2

## AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE

Processo: **selezione e reclutamento del personale dipendente**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = **4 MEDIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Scarsa trasparenza e poca pubblicità delle opportunità di lavoro	Pubblicazione avviso di selezione/concorso all'Albo comunale, sul sito internet istituzionale e sul Bollettino Ufficiale della Regione	DIRIGENTE	In atto (prevista dall'art. 11 D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2L e s.m.ii. e dall'art. 19 d.lgs. n. 33/2013)	Verifica per ogni singola procedura della corretta pubblicazione del bando	Pubblicità e tempistiche di pubblicazione già assicurate come da previsioni di legge e regolamentari. Griglie per valutazione dei candidati già in uso (definizione dei criteri per la valutazione delle prove scritte e orali). Criteri per la nomina dei componenti le Commissioni già previsti con Regolamento per le procedure di assunzione del personale. Somministrazione di prove scritte e domande orali a mezzo criteri casuali già in
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati		In atto	n. 1 griglia di valutazione adottata dalla Commissione giudicatrice	
	Definizione di criteri per la composizione di commissioni e verifica dell'insussistenza di legami di parentela tra componenti della commissione giudicatrice e candidati		In atto	n. 1 documento (Regolamento comunale) - n. 1 modello da sottoscrivere da parte dei componenti le	



				commissioni giudicatrici	uso.
	Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande		In atto	Sorteggio da parte di un candidato a scelta della prova scritta ed estrazione a sorte da parte dei candidati delle domande della prova orale	
Disomogeneità nel controllo dei requisiti dichiarati	Controllo del 100% delle dichiarazioni rese dagli assunti sul possesso dei requisiti		In atto	100% dei controlli	

## Scheda n. 3

## AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE

Processo: **personale - mobilità tra enti**  
 Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = **4 MEDIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Scarsa trasparenza e poca pubblicità delle opportunità di lavoro	Pubblicazione avviso di selezione/concorso all'Albo comunale, sul sito internet istituzionale e sul Bollettino Ufficiale della Regione	DIRIGENTE	In atto	Verifica per ogni singola procedura della corretta pubblicazione del bando	Pubblicità e tempistiche di pubblicazione già assicurate come da previsioni di legge e regolamentari. Griglie per valutazione dei candidati già in uso (definizione dei criteri per la valutazione delle prove scritte e orali). Criteri per la nomina dei componenti le Commissioni già previsti con Regolamento per le procedure di assunzione del personale . Somministrazione di prove scritte e domande orali a mezzo criteri casuali già in uso.
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati		In atto	n. 1 griglia di valutazione adottata dalla Commissione giudicatrice	
	Definizione di criteri per la composizione di commissioni e verifica dell'insussistenza di legami di parentela tra componenti della commissione giudicatrice e candidati		In atto	n. 1 documento (Regolamento comunale) - n. 1 modello da sottoscrivere da parte dei componenti le commissioni giudicatrici	

	Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande		In atto	Sorteggio da parte di un candidato a scelta della prova scritta ed estrazione a sorte da parte dei candidati delle domande della prova orale	
Disomogeneità nel controllo dei requisiti dichiarati	Controllo del 100% delle dichiarazioni rese dagli assunti mediante mobilità		In atto	100% dei controlli	

## Scheda n. 4

## AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE

Processo: **personale - progressioni di carriera**  
 Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 2 = **2 BASSO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Scarsa trasparenza e poca pubblicità delle opportunità di lavoro	Pubblicazione avviso di selezione/concorso all'Albo comunale, sul sito internet istituzionale e sul Bollettino Ufficiale della Regione	DIRIGENTE	In atto	Verifica per ogni singola procedura della corretta pubblicazione del bando	Pubblicità e tempistiche di pubblicazione già assicurate come da previsioni di legge e regolamentari. Griglie per valutazione dei candidati già in uso (definizione dei criteri per la valutazione delle prove scritte e orali). Criteri per la nomina dei componenti le Commissioni già previsti con Regolamento per le procedure di assunzione del personale . Somministrazione di prove scritte e domande orali a mezzo criteri casuali già in uso.
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati		In atto	n. 1 griglia di valutazione adottata dalla Commissione giudicatrice	
	Definizione di criteri per la composizione di commissioni e verifica dell'insussistenza di legami di parentela tra componenti della commissione giudicatrice e candidati		In atto	n. 1 documento (Regolamento comunale) - n. 1 modello da sottoscrivere da parte dei componenti le commissioni giudicatrici	

	Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande		In atto	Sorteggio da parte di un candidato a scelta della prova scritta ed estrazione a sorte da parte dei candidati delle domande della prova orale	
Disomogeneità nel controllo dei requisiti dichiarati	Controllo del 100% delle dichiarazioni rese da parte di chi ha beneficiato della progressione di carriera		In atto	100% dei controlli	

## Scheda n. 5

## AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE

Processo: **nomine politiche di rappresentanti presso enti**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = **6 MEDIO ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche e di somogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Pubblicazione di regolare avviso per la raccolta di candidature ed indicazione dei requisiti necessari per la nomina	DIRIGENTE	In atto	Relazione di pubblicazione avviso di selezione	La designazione di rappresentanti presso enti di diritto privato in controllo pubblico avviene in base ad una procedura atta a garantire pubblicità e trasparenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione di avviso per la raccolta delle candidature</li> <li>- Valutazione dei curricula</li> <li>- Verifica dei requisiti</li> <li>- Pubblicazione del nominativo dei rappresentanti e relativi eventuali compensi</li> </ul>
	Esplicitazione della documentazione necessaria per la presentazione delle candidature		In atto	Delibera consiliare di approvazione degli indirizzi per le nomine e designazioni presso enti	
	Valutazione dei curricula dei candidati e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013		In atto	Controllo 100% dei curricula e delle dichiarazioni sostitutive	
	Pubblicazione delle nomine sul sito internet dell'ente		In atto	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale	

Violazione della privacy	Trattamento dei soli dati necessari per la valutazione dei candidati		In atto	Richiesta dati necessari ai fini delle valutazioni per la nomina	
	Limitazione dei diritti di accesso alle banche dati interne contenenti dati personali e/o sensi		In atto	Limitazione dei diritti di accesso nelle directory	

**Scheda n. 6**

**AREA ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE**

Processo: **tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = **9 ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Mancata segnalazione di illeciti dovuta al condizionamento del dipendenti	Creazione di un canale privilegiato che garantisca l'anonimato del whistleblower	DIRIGENTE	In atto	Creazione strumento per raccogliere le segnalazioni	Creazione di un indirizzo e-mail accessibile solo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.



## DIREZIONE SERVIZI AI CITTADINI

**Scheda n. 7**

**UFFICIO TRIBUTI**

Processo: **controlli e accertamenti sui tributi pagati**  
 Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = **6 MEDIO ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Sono soggette a controllo tutte le posizioni che subiscono variazioni (anagrafiche, catastali, ..) nel gestionale tributi ai fini della comunicazione di versamento in sede di autotassazione	DIRIGENTE	In atto a mezzo Piano Esecutivo di Gestione approvato ogni anno	n. 1 documento	
Disomogeneità delle valutazioni	Per le aree edificabili caratterizzate da elementi oggettivi complessi, la valutazione del presupposto impositivo avviene mediante confronto in sede di Commissione tecnica interdisciplinare	DIRIGENTE	In atto	Delibera nomina Commissione tecnica interdisciplinare	

## Scheda n. 8

**ATTIVITA' SOCIALI, SPORT E CULTURA**

Processo: **utilizzo di sale, impianti e strutture**  
 Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 2 = **6 BASSO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Individuazione modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	Giunta comunale	In atto	n. 1 documento (Regolamento comunale)	Impegno ad approvare un Regolamento d'uso delle strutture, spazi all'aperto e attrezzature comunali adibite ad uso sociale.  Modulistica ed elenchi delle strutture disponibili sul sito internet comunale.
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di regole generali e di criteri per la valutazione delle istanze		In atto		
	Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione		In atto		
Scarso controllo del corretto utilizzo	Attuazione di verifica puntuale del corretto utilizzo		In atto	Verifica del rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento comunale	

## Scheda n. 9

**ATTIVITA' SOCIALI SPORT E CULTURA**Processo: **attività sociali - erogazione di contributi e benefici economici**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 2 = **6 MEDIO ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Individuazione di modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei contributi concedibili e delle modalità di accesso	La Giunta comunale	In atto	n. 1 documento (Regolamento comunale)	Regolamento comunale per l'erogazione di finanziamenti e l'attribuzione di benefici economici a soggetti pubblici e privati
	Pubblicazione sul sito internet comunale di sovvenzioni, contributi e ausili finanziari		In atto		
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Individuazione di regole generali e di criteri specifici per la valutazione delle istanze		In atto		
	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio e controllo dei requisiti dichiarati		In atto		

**Scheda n. 10****ATTIVITA' SOCIALI SPORT E CULTURA**Processo: **cultura - erogazione di contributi e benefici economici**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 2 = **6 MEDIO ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Individuazione di modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione de contributi concedibili e delle modalità di accesso	La Giunta comunale	In atto	n. 1 documento (Regolamento comunale)	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Individuazione di regole generali e di criteri specifici per la valutazione delle istanze		In atto		
	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio e controllo dei requisiti dichiarati		In atto		

**Scheda n. 11**

**URP – SERVIZI DEMOGRAFICI**

Processo: **gestione di segnalazioni e reclami**  
 Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 1 = **2 BASSO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Trasparenza nell'evidenza dei reclami ricevuti	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	DIRIGENTE	In atto	Modulistica disponibile presso URP per la raccolta segnalazioni e reclami e procedura standard per evasione richieste	

**Scheda n. 12**

**URP – SERVIZI DEMOGRAFICI**

Processo: attività di sportello al pubblico

Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = **3 BASSO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	DIRIGENTE	In atto	Numero ore di formazione interna	

**Scheda n. 13**

Processo: **gestione degli accertamenti relativi alla residenza**

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = **9 ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	DIRIGENTE	In atto	Modulistica standardizzata	
	Formazione degli agenti		Periodica e costante nel tempo	Numero ore di formazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione		In atto	Report periodico	



DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

**Scheda n. 14**

**AREA TECNICA E AMBIENTE**

Processo: valutazione peritali ed estimative  
 Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 2 = **2 BASSO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo di criteri di stima tracciabili, ripercorribili metodologicamente, omogenei e coerenti per casi analoghi sul territorio comunale	DIRIGENTE	In atto	Dichiarazione in merito all'attualità di mercato	

**Scheda n. 15**

**AREA TECNICA E AMBIENTE**

Processo: **direzione lavori opere appaltate**  
 Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = **6 MEDIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Non rispetto scadenze temporali/assenza di un piano dei controlli	Monitoraggio tempistiche programmate ed eventuali scostamenti	DIRIGENTE	In atto	Report	

**Scheda n. 16**

**AREA TECNICA E AMBIENTE**

Processo: **progettazione**

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = **9 ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con le imprese concorrenti	Formazione annuale sul codice di comportamento	DIRIGENTE	In atto	Partecipazione alla formazione da parte del personale dipendente	
Elusione delle regole di affidamento	Monitoraggio e controllo sugli importi dei lavori e delle varianti		31.12.2018	n.ro varianti oltre il 6/5	

**Scheda n. 17**

**PATRIMONIO**

Processo: **operazioni patrimoniali (alienazioni, acquisti, permuta, locazioni, concessioni)**

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = **6 MEDIO ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare	DIRIGENTE	In atto	Applicazione norme di legge e regolamento comunale	
	Periodico reporting delle procedure esperite e delle offerte presentate		31.12.2018	n. 1 report annuale	

**Scheda n. 18**

**TEAM AMMINISTRATIVO UNICO**

Processo: **programmazione degli appalti – definizione del fabbisogno**  
 Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = **4 MEDIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Alterazione dell'ordine delle priorità	Predisposizione di adeguati strumenti di programmazione	DIRIGENTE	31.12.2018	Documento programmatico	

## Scheda n. 19

**TEAM AMMINISTRATIVO UNICO**Processo: gare d'appalto per lavoriIndice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = **9 ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione		In atto	n. 1 schema tipo	
	Formalizzazione dei criteri di rotazione nel caso di procedure ad invito		31.12.2018	n. 1 documento	
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti (predisposizione di autodichiarazione)		In atto	Acquisizione dichiarazioni a verbale	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo aggiudicatario		In atto	Report sui controlli effettuati	

## Scheda n. 20

**TEAM AMMINISTRATIVO UNICO**Processo: **selezione del contraente**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = **9 ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Predisposizione di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte prevedendo che, in caso di consegna a mano l'attestazione di data e ora di presentazione dell'offerta sia certificata dal ticket rilasciato da un sistema automatizzato presso l'URP	DIRIGENTE	In atto	Sistema di rilascio ticket e protocollo informatico	
Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Conservazione della documentazione di gara in appositi archivi (armadi chiusi a chiave)		In atto	Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate	
Nomina di commissari in conflitto di interesse	Acquisizione a verbale di specifiche dichiarazioni da parte dei commissari in merito alla insussistenza di cause di incompatibilità		In atto	Acquisizione a verbale delle dichiarazioni	



DIREZIONE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

**Scheda n. 21**

Processo: **gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizie, ecc.)**

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = **6 MEDIO ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni della norma / progettista	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	DIRIGENTE	In atto	n. 1 documento (Regolamento comunale)	Regolamento edilizio vigente
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze		In atto	Applicativo gestionale	La procedura per la tracciabilità delle istanze è garantita dall'applicativo di gestione protocollo e pratiche edilizie con propria codifica (DCE=domande concessioni edilizie; DV=domanda di variante; PDIA=autorizzazioni paesaggistiche; CCA=Certificazioni di conformità; DAA=domande di agibilità).
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di proce-		31.12.2018	n. 1 report annuale	

	dimento				
Fidelizzazione soggetto istruttore / progettista	Rotazione del personale tecnico (polifunzionalità)		In atto	Assegnazione casuale degli appuntamenti per l'istruttoria delle pratiche edilizie	

**Scheda n. 22**

Processo: attività di sportello al pubblico  
 Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = **3 BASSO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	DIRIGENTE	In atto	Numero ore di formazione interna	

**Scheda n. 23**Processo: **controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività edilizie**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = **9 ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
criteri di controllo	Attraverso l'accoglimento delle SCIA presso gli sportelli specialistici, è previsto il controllo in tempo reale del 100% delle stesse	DIRIGENTE	Dal 01.02.2018	Controllo 100%	
Disomogeneità dei criteri di valutazione	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato		In atto	Applicativo gestionale	La procedura per la tracciabilità dell'operato è garantita dall'applicativo di gestione protocollo e pratiche edilizie con propria codifica (SCIA=segnalazione certificata di inizio attività).

**Scheda n. 24**

Processo: **gestione degli abusi edilizi**  
 Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = **9 ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni	DIRIGENTE	In atto	n. 1 documento	Informatizzazione procedura (SAE)
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato		In atto	100% dei controlli	
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale		31.12.2018	n. 1 check list	
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi		In atto	Applicativo gestionale	

## Scheda n. 25

Processo: **Commercio - rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 2 = **6 MEDIO ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	DIRIGENTE	31.12.2018	n. 1 check list	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze		In atto	Applicativo informatico	La procedura per la tracciabilità delle istanze è garantita dall'applicativo di gestione protocollo e pratiche edilizie con propria codifica (DCSC=domanda occupazione suolo pubblico; TULPS= autorizzazioni deroghe rumori; noleggio rimessa con conducente; sala giochi.... ; DPT= permessi temporanei di vendita; DFE: permessi temporanei di somministrazione).
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento		31.12.2018	n. 1 report annuale	

**Scheda n. 26**

Processo: **Commercio - controllo della segnalazione certificata di inizio attività**

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 2 = **6 MEDIO ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Disparità di trattamento	Uniformazione dei controlli	DIRIGENTE	In atto	100% dei controlli	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato		In atto	Applicativo informatico	La procedura per la tracciabilità delle istanze è garantita dall'applicativo di gestione protocollo e pratiche edilizie con propria codifica (CO-FIS=commercio fisso; COAMB=commercio ambulante; PE=pubblici esercizi; PAEST=estetisti e parrucchieri;)



**Scheda n. 27**

Processo: **controlli anonari e commerciali**  
 Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = **6 MEDIO ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri di programmazione delle verifiche	COMANDANTE	In atto	n. 1 documento	E' stato formalizzato in un documento l'iter del controllo che gli agenti della Polizia Locale devono adottare in occasione dei controlli alle attività commerciali.
Disomogeneità delle valutazioni	Predisposizione di check list indicante i criteri del controllo		In atto	n. 1 documento	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli		In atto	n. 1 documento	

**Scheda n. 28**

Processo: **rilascio delle certificazioni urbanistiche**  
 Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 1 = **1 BASSO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	DIRIGENTE	In atto	Applicativo gestionale	La procedura per la tracciabilità dell'operato è garantita dall'applicativo di gestione protocollo con propria codifica (DCDU=domanda certificato destinazione urbanistica).
	Monitoraggio dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento		In atto	Rispetto dei tempi di rilascio	

**Scheda n. 29**

Processo: **varianti strumenti urbanistici generali (PRG)**  
 Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = **3 BASSO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura informatizzata per l'estrazione di un report delle modifiche cartografiche apportate in sede di variante al PRG	DIRIGENTE	In atto	n. 1 report	

**Scheda n. 30**

Processo: **approvazione dei piani attuativi**  
 Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = **6 MEDIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	DIRIGENTE	In atto	Rispetto della normativa in materia	

PROCESSI TRASVERSALI A  
TUTTE LE DIREZIONI

**Scheda n. 31**

Processo: **acquisti di beni e servizi**  
 Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = **6 MEDIO ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Esplicitazione espressa nel provvedimento a contrarre della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto in relazione alla specificità dell'affidamento ed agli obiettivi ed esigenze dell'Amministrazione	DIRIGENTI	In atto	Provvedimento motivato per ogni affido	
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti		In atto	Acquisizione a verbale delle dichiarazioni dei commissari	
	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte		In atto	Griglie di valutazione	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario per contratti con scrittura privata o in forma pubblica – amministrativa – controllo possesso requisiti sul 10% dichiarazioni rese negli altri casi		In atto	Report sui controlli	

**Scheda n. 32**

Processo: **gestione dell'accesso agli atti**  
 Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = **6 MEDIO ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dell'accesso agli atti	DIRIGENTI / VICE SEGRETARIO	In atto	n. 1 documento (Regolamento comunale) n. 1 circolare interna	Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi
Violazione della privacy	Individuazione degli atti sottratti all'accesso		In atto	n. 1 documento (Regolamento comunale)	

**Scheda n. 33**

Processo: **gestione delle banche dati interne**  
Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = **6 MEDIO ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatori	Note
Violazione della privacy	Individuazione degli atti che si possono rendere pubblici	DIRIGENTI	In atto	n. 1 documento (Regolamento comunale)	Impegno ad approvare il Regolamento in materia di protezione dei dati personali e disciplina dell'informazione sull'attività comunale
	Limitazione dei diritti di accesso alle banche dati con elementi sensibili			Diritti sulle directory	Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari)



	Individuazione e mappatura dei dati sensibili distinti per tipologia di procedimento		In atto	n. 1 documento (Regolamento comunale)	
--	--	--	---------	--	--

**Scheda n. 34**

Processo: **incarichi e consulenze professionali**  
 Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = **6 MEDIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indicatore	Note
Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza e disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Definizione di criteri specifici per l'affidamento degli incarichi	DIRIGENTI /VICE SEGRETARIO	31.12.2018	n. 1 documento	

**ALLEGATO B****TABELLA DEI FLUSSI INFORMATIVI SULLA TRASPARENZA**

<b>ADEMPIMENTO</b>	<b>STRUTTURA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>CADENZA AGGIORNAMENTI</b>	<b>FREQUENZA MONITORAGGI</b>
<b>Disposizioni generali</b>  Atti generali  (art. 12 c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013 e L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.).	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	tempestiva	Annuale
<b>Organizzazione</b>  Organi di indirizzo politico-amministrativo  (art. 13, c.1 lett. a) - 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	annuale	annuale

<b>Organizzazione</b>  Articolazione degli uffici  Art. 13 c. 1 lett b e c del D.Lgs. 33/2013 e L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.).	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	Tempestiva	Annuale
<b>Organizzazione</b>  Telefono e posta elettronica  Art. 13 c. 1 lett d del D.Lgs. 33/2013 e L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.).	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	Tempestiva	Annuale
<b>Consulenti e collaboratori</b>  (art. 15 c 1,2 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Tutti i servizi	Dirigente di riferimento / vice segretario	tempestiva e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico	trimestrale
<b>Personale</b>  Incarichi amministrativi di vertice, dirigenti, posizioni organizzative  (art. 15, c. 1,2 D.Lgs. 33/2013 e L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	annuale	annuale

<b>Personale</b>  Dirigenti  (art. 15, c. 1,2,5 D.Lgs. 33/2013 e L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.).	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	annuale	annuale
<b>Personale</b>  Dotazione organica  (art. 16 c. 1,2 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	annuale	annuale
<b>Personale</b>  Personale non a tempo indeterminato  (art. 17, c. 1,2 D.Lgs. 33/2013 e L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.).	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	annuale	annuale
<b>Personale</b>  Tassi di assenza  (art. 16, c. 3 D.Lgs. 33/2013 e L.R. 29.10.2014	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	trimestrale	trimestrale

n. 10 e ss. mm.).				
<b>Personale</b> Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18 c.1 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	tempestivo	mensile
<b>Personale</b> Contrattazione collettiva (art. 21 c.1 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	Tempestivo	annuale
<b>Personale</b> Contrattazione integrativa (art. 21 c.1 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	Tempestivo	annuale

<b>Personale</b>  O.I.V.  (art. 10, c. 8 lett. c D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	Tempestivo	annuale
<b>Bandi di concorso</b>  (art. 19 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	tempestiva	semestrale
<b>Performance</b>  Ammontare complessivo dei premi (Art. 20, c. 1 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	Annuale	annuale
<b>Performance</b>  Dati relativi ai premi  (Art. 20, c. 2 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.,	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	Annuale	annuale

art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)				
<b>Performance</b> Benessere organizzativo (Art. 20, c. 3 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	Annuale	annuale
<b>Enti controllati</b> Enti pubblici vigilati (art. 22 c. 1 lett a e c. 2, 3 - D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento /Vice segretario	annuale	annuale
<b>Enti controllati</b> Società partecipate (art. 22 c. 1 lett b e c. 2, 3 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento / Vice segretario	annuale	annuale
<b>Enti controllati</b> Enti diritto privato controllati (art. 22 c. 1 lett. c e c. 2, 3 -	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento / Vice segretario	annuale	annuale

D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)				
<b>Enti controllati</b>  Rappresentazione grafica  (art. 22 c. 1 lett d.- D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento / Vice segretario	annuale	annuale
<b>Provvedimenti</b>  Provvedimenti organi indirizzo politico  (art. 23 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento / Vice segretario	tempestivo	mensile
<b>Provvedimenti</b>  Provvedimenti dirigenti  (art. 23 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento / Vice segretario	tempestivo	mensile
<b>Bandi di gara e contratti</b>  Art. 37, c. 1, 2 Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10	Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio	Dirigente di riferimento	tempestiva	mensile



e ss. mm. - art. 1, comma 32, L. 06.11.2012 n. 190,				
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici</b>  Atti di concessione  (art. 26 c. 2 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Tutti i servizi	Dirigente di riferimento / Vice segretario	tempestiva e comunque non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico	trimestrale
<b>Bilanci</b>  Bilancio preventivo e consuntivo  (art. 29 c.1 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale - Servizio finanziario	Dirigente di riferimento / Vice segretario	annuale	annuale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>  Patrimonio immobiliare  (art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio	Dirigente di riferimento / Vice segretario	annuale	annuale

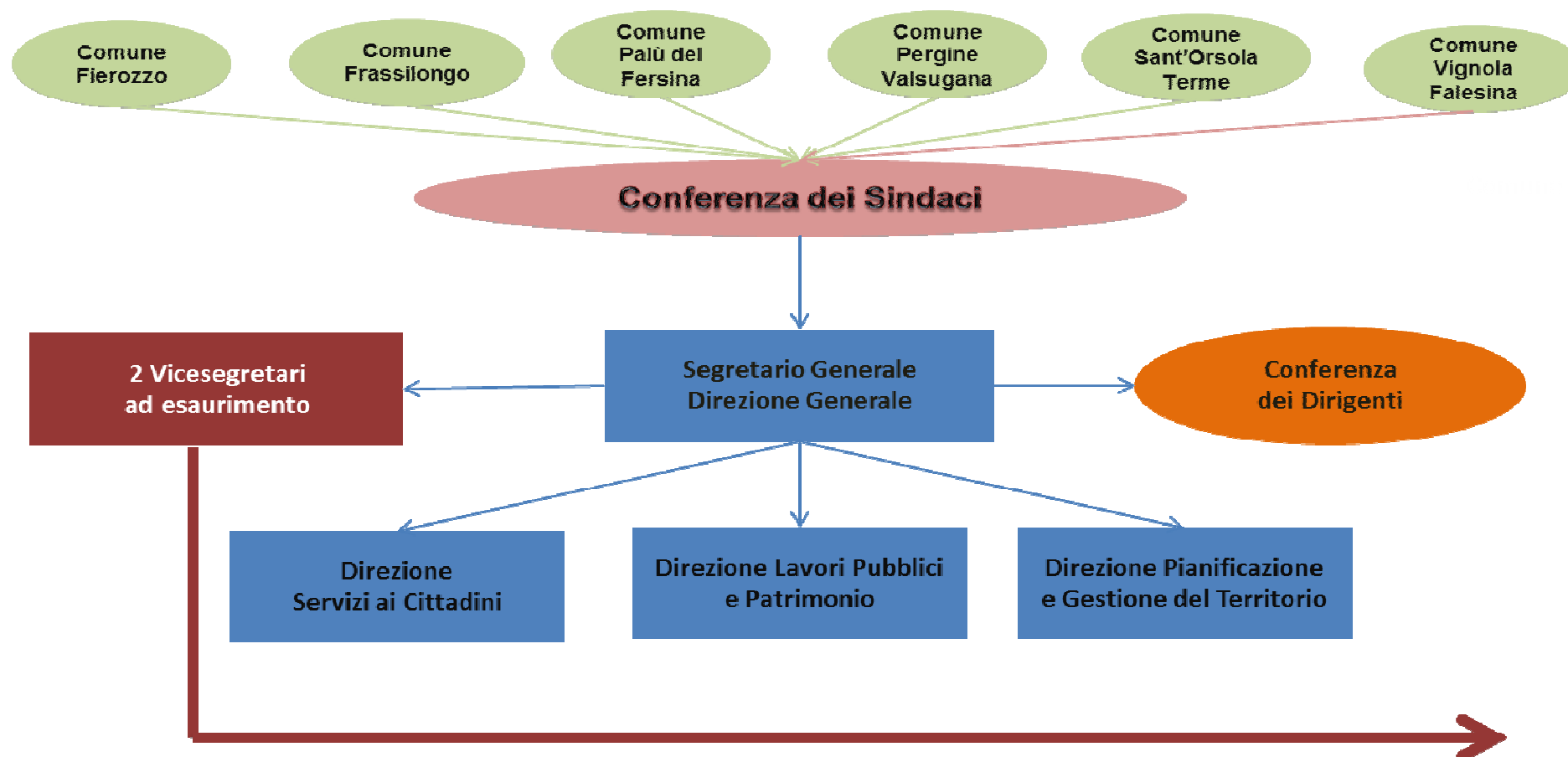
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>  Canoni di locazione o affitto  (art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio	Dirigente di riferimento / Vice segretario	annuale	annuale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>  (art. 31 c. 1 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento / Vice segretario	tempestivo	annuale
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>  Indicatore di tempestività dei pagamenti  (art. 33, art. 36 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm., art. 1 L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.)	Direzione generale - Servizio finanziario	Dirigente di riferimento / Vice segretario	trimestrale	trimestrale

<b>Altri contenuti</b>  Corruzione  (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  (art. 1 L. 06.11.2012 n. 190)	Direzione generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento / Vice segretario	annuale	annuale
<b>Altri contenuti</b>  Spese di rappresentanza  pubblicate ai sensi dell'art. 16, comma 26, del Decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011 n. 148	Direzione Generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento / Vice segretario	annuale	annuale
<b>Altri contenuti</b>  Open Data  Pubblicazione tabelle riassuntive art. 1, comma 32, L. 190/2012 e art. 4 bis L.P. 10/2012	Direzione Generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento	annuale	annuale

<b>Altri contenuti</b> Accesso civico D.Lgs 33/2013 e s.m.	Direzione Generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento / Vice segretario	annuale	annuale
<b>Altri contenuti</b> Pubblicazione delle banche dati Pubblicazione tabelle riassuntive art. 1, comma 32, L. 190/2012 e art. 4 bis L.P. 10/2012	Direzione Generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento / Vice segretario	annuale	annuale

<b>Altri contenuti</b> Manuale del Protocollo Informatico art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013	Direzione Generale – Area Istituzionale e Organizzazione	Dirigente di riferimento / Vice segretario	tempestivo	annuale
---	--	--	------------	---------

## ALLEGATO C) ORGANIGRAMMA



L'attuale struttura organizzativa del Comune Pergine Valsugana, che si estende anche al Comune di Vignola Falesina si articola in Direzioni/Uffici che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

L'articolazione dei Servizi è così definita:

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 11.02.2016 è stata approvata una generale riorganizzazione del Comune di Pergine Valsugana, attualmente articolato in 4 direzioni:

- Direzione Generale;
- Direzione Servizi ai Cittadini;
- Direzione Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio;
- Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio;

oltre al Corpo Intercomunale di Polizia Locale.

Con successiva deliberazione della Giunta comunale di Pergine Valsugana n.14 del 23.02.2016 è stata definita la struttura organizzativa di secondo livello e con deliberazione della Giunta comunale di Pergine Valsugana n. 160 del 28.12.2017 si è proceduto alla modifica della struttura comunale di secondo livello e variazione della graduazione delle posizioni organizzative.