



**COMUNE DI LEVICO TERME**  
*PROVINCIA DI TRENTO*

---

**VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 10**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022 INTEGRATO CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ. APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventi** addì **ventinove** del mese di **gennaio** **(29-01-2020)** alle ore **14.30** nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti alla trattazione del punto in oggetto i Signori:

|                        |                   |                 |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| <b>BERETTA GIANNI</b>  | <b>IL SINDACO</b> | <b>Presente</b> |
| <b>ARCAIS PATRICK</b>  | <b>ASSESSORE</b>  | <b>Presente</b> |
| <b>PERUZZI MORENO</b>  | <b>ASSESSORE</b>  | <b>Presente</b> |
| <b>MOSCHEN MONICA</b>  | <b>ASSESSORE</b>  | <b>Presente</b> |
| <b>PERINA EMILIO</b>   | <b>ASSESSORE</b>  | <b>Presente</b> |
| <b>ANDREATTA PAOLO</b> | <b>ASSESSORE</b>  | <b>Presente</b> |

Partecipa IL SEGRETARIO GENERALE **dott. Nicola Paviglianiti**.

Il Presidente constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**PARERI**

(art. 185 Codice degli Enti Locali  
approvato con LR 03.05.2018 n. 2 e  
ss.mm. e ii.)

acquisiti agli atti sulla proposta di  
deliberazione:

**PARERE Favorevole** in ordine alla  
**regolarità tecnico-amministrativa**,  
espresso dal Responsabile di Servizio  
dott. Nicola Paviglianiti in data  
28-01-2020

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022 integrato con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Approvazione.**

Relazione:

Sulla gazzetta ufficiale 13 novembre 2012 n. 265 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, emanata in attuazione dell'articolo 6 della convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (ratificata con legge 3 agosto 2009 n. 116) ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;

Con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

La legge 190/2012 prevede in particolare:

- l'individuazione della commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 150/2009, quale autorità nazionale anticorruzione;
- la presenza di un soggetto responsabile della prevenzione della corruzione per ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- l'approvazione da parte della autorità nazionale anticorruzione di un piano nazionale anticorruzione predisposto dal dipartimento della funzione pubblica;
- l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione di un piano triennale di prevenzione della corruzione su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione;

L'articolo 1, comma 7 della legge 190/2012 testualmente recita *“A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e' individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.”*;

L'articolo 34bis, comma 4, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, recante *“Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese”*, così come inserito nella legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, ha differito il termine per l'adozione del piano triennale di prevenzione alla corruzione al 31 marzo 2013;

Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge 190/2012, dovevano essere definite, attraverso delle intese in sede di conferenza unificata, gli adempimenti volti a garantire piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012 con particolare riguardo anche alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione a partire da quello per gli anni 2013 – 2015;

A partire dal mese di maggio 2013 il Consorzio dei comuni trentini, su sollecitazione dei segretari comunali, ha organizzato una serie di interventi formativi, il primo dei quali ha avuto ad oggetto *“L'attuazione delle norme anticorruzione - l'approccio organizzativo all'anticorruzione”* fornendo un percorso di accompagnamento alla costruzione del piano triennale di prevenzione della corruzione, al quale ha partecipato il segretario generale; in novembre il medesimo ha

partecipato nella modalità a distanza, al successivo corso “*Aggiornamento dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione dei Comuni e delle Comunità del Trentino, alla luce delle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione*”; nel mese di gennaio si è tenuto un ulteriore corso di aggiornamento in materia ove è stato distribuito il materiale utilizzato per la redazione del presente Piano;

Con deliberazione n. 9 del 30 gennaio 2014 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 predisposto dal Segretario Generale quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;

Con deliberazione n. 11 del 29 gennaio 2015 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017 predisposto dal Segretario Generale quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;

Con deliberazione n. 7 del 28 gennaio 2016 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018 predisposto dal Segretario Generale quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;

Con deliberazione n. 16 del 31 gennaio 2017 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019 predisposto dal Segretario Generale quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;

Con deliberazione n. 8 del 25 gennaio 2018 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020 predisposto dal Segretario Generale quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;

Con deliberazione n. 24 del 25 gennaio 2019 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021 predisposto dal Segretario Generale quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;

In data 15 gennaio 2020, prot. 768, è stato pubblicato all'albo comunale avviso pubblico invitando tutti i soggetti interessati a far pervenire entro il giorno 27/01/2020 eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C. 2019-2021 in funzione del suo aggiornamento per il triennio 2019-2021; entro il periodo di pubblicazione non sono pervenute osservazioni;

Con nota del 17.01.2020, prot. 961, è stato inviato a tutti i componenti dell'organo di indirizzo, nonché a tutti i dipendenti comunali, un elenco di obiettivi strategici per la predisposizione del piano 2020/2022, richiedendo al contempo la presentazione di eventuali richieste di integrazione, implementazione e/o modifica entro il 27 gennaio 2020. Entro il termine di pubblicazione non sono pervenute osservazioni;

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso quanto sopra;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;

Visto il piano triennale anticorruzione 2020-2022 predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione, **Allegato Unico** alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Visto lo Statuto comunale;

Preso atto che dal presente Piano non scaturisce alcuna spesa diretta o quanto meno non prevedibile in questa fase;

Visto il vigente Statuto comunale;

Rilevata la propria competenza ai sensi dell'art. 53 del Codice degli Enti Locali della regione Autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm. ed ii.;

Acquisiti agli atti i pareri ed i visti espressi ai sensi della normativa vigente;

con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

### **d e l i b e r a**

1. di approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2020-2022 predisposto dal Segretario Generale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità, **Allegato Unico** alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare il piano in oggetto permanentemente sul sito web istituzionale dell'ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – corruzione" fissando il termine di venti giorni dalla pubblicazione per l'eventuale presentazione di osservazioni da parte di chiunque;
3. di portare il Piano in oggetto a conoscenza di ciascun dipendente comunale.

Avverso il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 e ss.mm. ed ii., sono ammessi:

- a) opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5 del Codice degli enti locali approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.;
- b) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104;
- c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

Per gli atti relativi alle **procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture**, ai sensi del combinato disposto degli art. 119, comma 1, lett. a) e 120 del D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104, sono ammessi il ricorso sub. a), il ricorso sub. b) nel termine di 30 giorni e non è ammesso il ricorso straordinario sub. c).

\* \* \*

**Allegato unico**



# **COMUNE DI LEVICO TERME**

## **PROVINCIA DI TRENTO**

### **DELIBERA GIUNTA COMUNALE**

#### **N. 10 del 29/01/2020**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022  
INTEGRATO CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ. APPROVAZIONE.**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**BERETTA GIANNI**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**DOTT. PAVIGLIANITI NICOLA**

**Legge n° 190 del 06/11/2012**

**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  
nella pubblica amministrazione**

**Comune di LEVICO TERME**  
**Provincia Autonoma di Trento**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA**

**2020-2022**

## Sommario

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PREMESSA.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) .....</b>                         | <b>7</b>  |
| <b>2. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI LEVICO TERME .....</b>   | <b>18</b> |
| <b>4. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ.....</b>                                    | <b>21</b> |
| <b>6. LA FINALITÀ DEL PIANO – OBIETTIVI STRATEGICI .....</b>  | <b>22</b> |
| <b>7. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>8. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....</b>   | <b>27</b> |
| <b>8.1.1 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO, LA GIUNTA COMUNALE .....</b> | <b>29</b> |
| INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI .....  | 30        |
| PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO .....   | 33        |
| STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....  | 34        |
| FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO .....   | 34        |
| <b>9. ALTRE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....</b>   | <b>35</b> |
| ROTAZIONE .....   | 35        |
| TRASPARENZA.....  | 36        |
| TUTELA DEL SEGNALENTE INTERNO .....   | 37        |
| EFFETTIVITÀ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO .....   | 38        |
| DIVIETO DI PANTOUFLAGE .....  | 38        |
| PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....   | 38        |
| INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI .....   | 39        |
| AUTORIZZABILITÀ ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI .....   | 39        |
| PRESA D'ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ...  | 40        |

|   |           |
|---|-----------|
| RISPETTO DELLA NORMATIVA PROVINCIALE, NAZIONALE, EUROPEA SULLA SCELTA<br>DEL CONTRAENTE .....           | 40        |
| RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE .....  | 40        |
| ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO .....   | 41        |
| RICORSO AD ARBITRATO.....   | 41        |
| OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI.....  | 41        |
| INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITÀ .....   | 42        |
| <b>10. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE .....</b>                            | <b>42</b> |
| <b>11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>                                 | <b>43</b> |
| MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO .....   | 43        |
| CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO.....   | 43        |
| <b>MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E<br/>RESPONSABILITÀ.....</b> | <b>44</b> |
| <b>APPENDICE NORMATIVA .....</b>  | <b>45</b> |



## **PREMESSA**

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

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

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

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

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

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla Regione T.A.A. e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal DPR 62/2013.

Al comma 61 dell'art. 1 la Legge 190/2012 ha previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione 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.

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

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico delle Pubbliche Amministrazioni ad ordinamento regionale ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, 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), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

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").

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

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 - preso atto del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione di ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, - si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Amministrazione, contiene puntuali riferimenti al nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare il Piano 2019 interviene in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti precedenti, precisando che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio, precisando altresì che il nuovo PNA 2019 orienta le amministrazioni ad un approccio sostanziale, e non meramente formale, nell'attività di prevenzione della corruzione.

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

### **La nozione di corruzione**

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione". Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine “corruzione” è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## **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 Responsabile di servizio 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 Vicesindaco del 30.01.2014, prot. 1711, il Segretario Generale, dott. Nicola Paviglianiti, è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Lo stesso è stato altresì nominato Responsabile della trasparenza con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 29.01.2015.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni non ha a disposizione una propria struttura organizzativa di supporto adeguata ma può avvalersi della collaborazione del Vicesegretario generale, dott. Loris Montagna.

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

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione è chiamata 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 della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Amministrazione è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

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

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

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

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

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

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

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati) e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati).

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

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% dei operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore

dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni<sup>1</sup>.

Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime (2) per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

## Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014

---

Consegnato alla Provincia autonoma di Trento in data 31 dicembre 2014

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

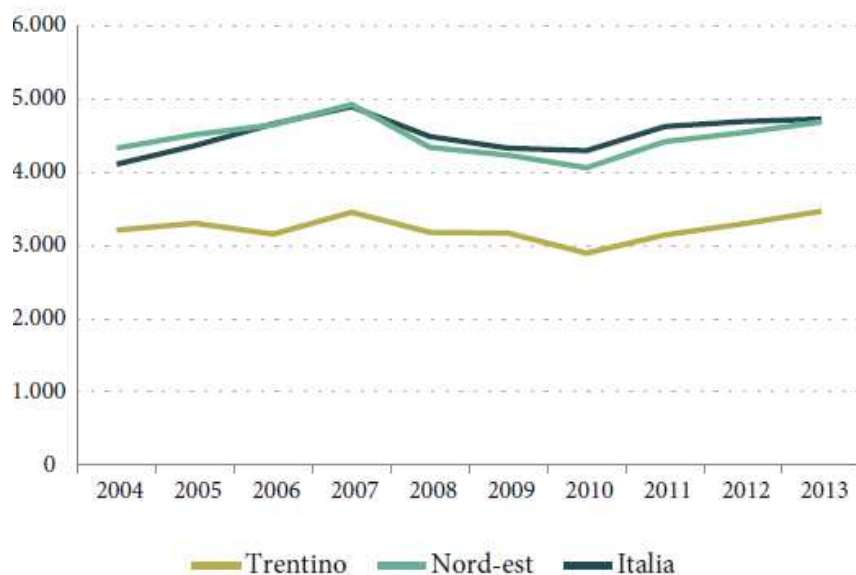
---

<sup>1</sup> Corriere del Trentino, 26 ottobre 2016

<sup>2</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.

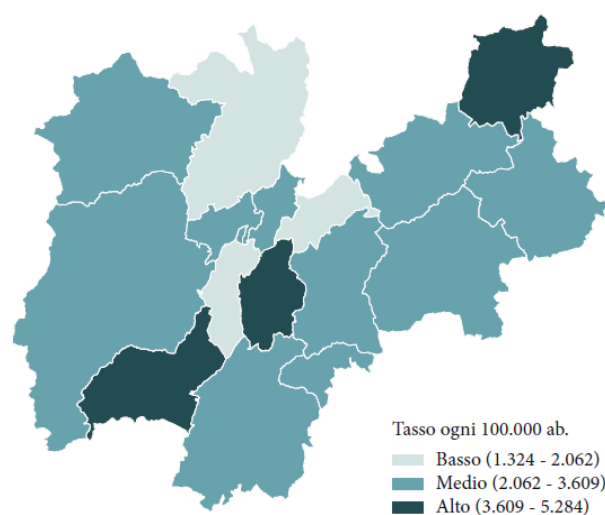


**Fig. 5. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto fra Italia, Nord-Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2004-2013**



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

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



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

Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val

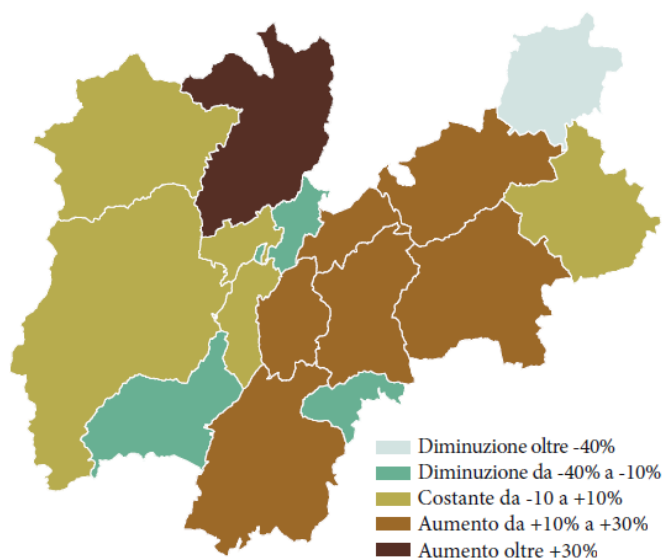
d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General de Fascia (4.032 reati ogni 100.000 abitanti) siano le comunità che registrano tassi di reato più alti (Tab. 4. e Fig. 6).

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

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

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

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



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

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

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

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

Dati più recenti (ma meno di dettaglio) rilevano che in Trentino in media si registrano 44 reati al giorno. A dirlo sono i dati forniti al Sole24Ore (<http://www.infodata.ilsole24ore.com>) dal dipartimento per la Pubblica sicurezza del ministero dell'Interno, riferiti ai delitti denunciati nel 2016.

L'analisi descritta dal quotidiano economico parte dai 7 mila reati che vengono commessi ogni giorno in Italia con una media di circa 284 all'ora. Dati questi che negli ultimi anni hanno visto una flessione del 7,4%. Quasi tutte le tipologie di reato sono in calo ad esclusione delle frodi informatiche che a livello nazionale crescono nel 4,5% e dei casi di usura che aumentano in maniera consistente. A livello nazionale a segnare un calo sono i furti in abitazioni con un -9%.

Nell'analisi geografica della criminalità, per densità di reati, nei primi posti troviamo soprattutto le grandi città del Centro- Nord e i grandi centri turistici attrattori di crimini. Nei primi tre posti nella graduatoria delle denunce nel 2016 in base all'incidenza ogni 100 mila abitanti troviamo Milano, Rimini e Bologna.

Il Trentino si posiziona al 76° posto con 16.323 denunce, pari a 3.030,6 denunce annue ogni 100 mila abitanti. Il dato, per quanto riguarda la nostra provincia, secondo

l'analisi fatta dal Sole24Ore vede un calo del 13,5% su base annua degli eventi criminosi.

**Per quanto riguarda nello specifico la corruzione**, per la prima volta l'Istat (<http://www.istat.it/it/archivio/204379>) ha rilevato, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, che in Italia **un milione e 700mila famiglie** hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita.

La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle famiglie, registrando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta.

Tangenti e mazzette non sono quindi un fenomeno che riguarda solo la classe politica, se quasi l'8% degli italiani ne ha avuto a che fare e, tra questi, il 2,7% nell'ultimo triennio e l'1,2% nei soli 12 mesi precedenti l'indagine. Va detto che i valori più piccoli possono non essere precisi perché, dalle osservazioni, emerge la possibile presenza di errori statistici significativi quando rispondono solo pochi soggetti del campione. Tuttavia le considerazioni, proprio perché riguardano solo i fenomeni di più modeste dimensioni, restano valide nei trend generali. Per avvalorare le stime si è ritenuto di affiancare nelle tabelle seguenti, ai dati della provincia di Trento quelli della provincia di Bolzano, territorio confinante e con discrete affinità sociale ed economica.

Le medie nazionali sono quindi un segnale preoccupante, ma conforta la buona performance della Provincia di Trento, migliore a livello nazionale. Se nel Lazio, regione dove il numero di risposte positive è il più alto, sono state ben diciotto su cento, a Trento solamente due famiglie ogni 100 ha avuto a che fare con la corruzione.

La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).

Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri.

Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

Con specifico riguardo al rapporto con gli uffici pubblici, sono sempre del Lazio le Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (5,7 per 100 famiglie). In Provincia di Trento l'ISTAT registra un dato assai più confortante (0,3 per 100 famiglie).

Nell'edizione presentata dalla Provincia Autonoma di Trento nella seconda metà del mese di dicembre 2018 del **“Rapporto sulla sicurezza in Trentino”** emergono alcuni dati interessanti. Dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica emerge che:

- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina;
- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione. (pag. 27 e 28 dell'indagine).

Nelle conclusioni del citato Rapporto si legge: *“In conclusione, si può fin d'ora affermare che dall'attività svolta dal gruppo di lavoro emerge un quadro sufficientemente tranquillizzante e rassicurante. Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia -rispetto a quello di altre Regioni- sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla “possibilità” di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte*

*degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza".* ([http://www.provincia.tn.it/anticorruzione\\_pat/-indagini\\_percezione\\_infiltrazione/](http://www.provincia.tn.it/anticorruzione_pat/-indagini_percezione_infiltrazione/))

Si deve, infine, segnalare il recentissimo rapporto di ANAC, di data 17.10.2019, avente ad oggetto "La corruzione in Italia (2016-2019) – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare".

Nell'ambito di un progetto finanziato dall'Unione europea, mirato a definire una serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella pubblica amministrazione, ANAC ha pubblicato il rapporto sopra indicato, basato sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio.

Il rapporto di ANAC fornisce un quadro dettagliato – benché non scientifico, né esaustivo – delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, enti, settori e soggetti coinvolti.

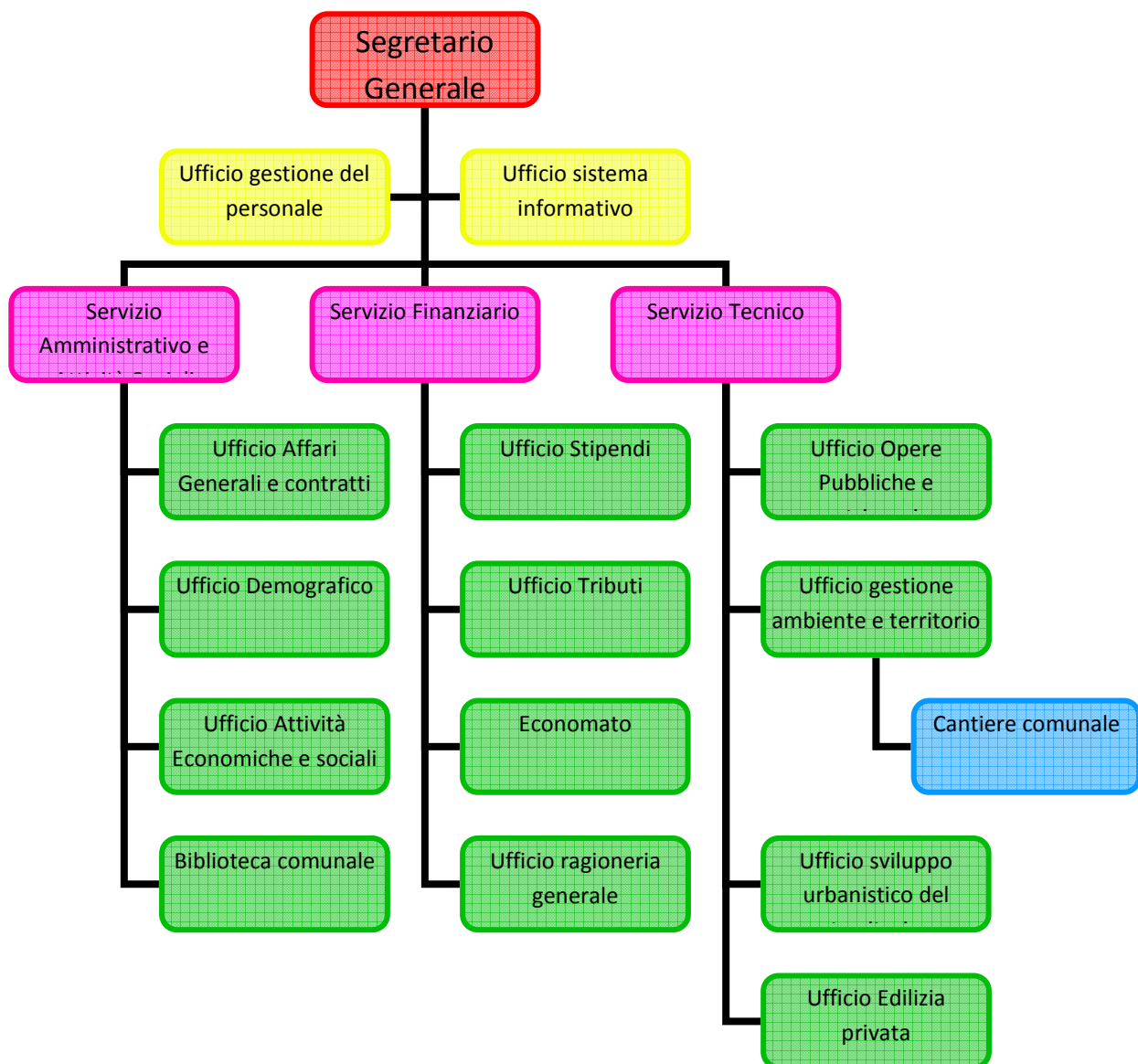
Per quanto riguarda in particolare la dislocazione geografica, come emerge dalla tabella sotto riportata, ancora una volta la situazione sul territorio nazionale risulta assai diversificata.

Si passa, infatti, dall'estremo di alcune Regioni come la Sicilia (n. 28 episodi per una percentuale pari al 18,4%), il Lazio (n. 22 episodi per una percentuale pari al 14,5%), la Campania (n. 20 episodi per una percentuale pari al 13,2%), la Puglia (n. 16 episodi per una percentuale pari al 10,5%) e la Calabria (n. 14 episodi per una percentuale pari al 9,2%), all'estremo di altre Regioni come l'Emilia-Romagna (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), le Marche (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), il Piemonte (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), il Trentino-Alto Adige (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), la Valle d'Aosta (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%) e l'Umbria (n. 1 episodio per una percentuale pari al 0,7%). Anche dal rapporto ANAC risulta che il territorio del Trentino-Alto Adige, pur non essendo immune da fenomeni corruttivi, presenti sempre tra le percentuali più basse a livello nazionale.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo. Nel corso del 2019 non sono state irrogate sanzioni disciplinari per violazione de codice di comportamento. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

## **2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI LEVICO TERME**

In relazione alla deliberazione di Giunta comunale n. 141 del 31.08.2011, la struttura organizzativa del Comune è articolata, oltre che nella Segreteria Generale, in tre Servizi:



Il Segretario generale dott. Nicola Paviglianiti, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile anticorruzione del Comune di Levico Terme nonché Responsabile per la trasparenza del Comune di Levico Terme.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:



- Polizia locale – resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Pergine Valsugana;
- raccolta e smaltimento rifiuti, gestiti direttamente da una società in house (AMNU SpA);
- strutture sportive (in concessione a terzi);
- distribuzione gas metano, gestito da Novareti SpA; la Provincia autonoma di Trento, su delega, si appresta a svolgere la gara per la concessione di gestione del servizio per tutto il territorio provinciale, individuato come ATO (Ambito territoriale Ottimale);
- parcheggi pubblici, gestiti direttamente da una società in house (Trentino Mobilità SpA);
- servizio idrico integrato, gestiti direttamente da una società in house (STET SpA).

Dal 1 novembre 2015 le procedura di gara per contratti di lavori, servizi e forniture sono gestione in convenzione con il Comune di Pergine Valsugana, presso cui opera l'ufficio preposto. Pertanto, i rischi connessi alle procedure di gara (fissazione termini, custodia documentazione, nomina commissione di gara, gestione delle sedute e verifica dei requisiti) saranno ricompresi nel PTPC del Comune di Pergine Valsugana, per quanto non previsto dal presente Piano in ordine alle fasi gestite direttamente.

Il dettaglio della struttura organizzativa del Comune di Levico Terme è consultabile accedendo al sito web comunale.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal dott. Loris Montagna – codice 0000159974. L'ultimo aggiornamento è stato effettuato il 31 dicembre 2019.

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

Per consolidare il processo di implementazione del Piano l'Amministrazione si è avvalsa del supporto di Formazione-Azione organizzato dal settore Formazione del Consorzio. 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.

L'importanza del ruolo delle associazioni degli enti pubblici nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce una prova evidente di intelligenza territoriale. Si auspica che possano trovare applicazione quanto prima le disposizioni dell'art.1 comma 6 della L.190/2012 così come modificato dall'art.41, lettera e) del D.Leg.97/2016, che prevedono che i Comuni di piccole dimensioni (inferiori ai 15.000 abitanti) possano aggregarsi per definire in comune il PTPC e nominare un unico Responsabile.

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

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, specie se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano (cd. soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA). In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, ai 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.

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

## **6. LA FINALITÀ DEL PIANO – OBIETTIVI STRATEGICI**

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di avviare 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. Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza. Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”.

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l’ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano esecutivo di gestione; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”.

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici proposti ai componenti dell’organo di indirizzo, nonché a tutti i dipendenti comunali, con nota prot. 961 del 17.01.2020 alla cui trasmissione non ha fatto seguito alcuna osservazione.

**- PROGETTARE E REALIZZARE UN NUOVO “SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO”.**

In conformità alla metodologia individuata nell’Allegato I (“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”) del Piano nazionale anticorruzione 2019-2021, approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019, si provvederà – con l’apporto collaborativo dei Responsabili delle diverse strutture in cui si articola l’organizzazione dell’ente – a porre in essere l’attività volta alla progettazione ed attuazione di un nuovo “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, secondo il processo di seguito descritto.

- Revisione dell'attuale mappatura dei processi.
- Valutazione del rischio:
  - identificazione del rischio;
  - analisi del rischio;
  - ponderazione del rischio.
- Trattamento del rischio:
  - identificazione delle misure;
  - programmazione delle misure.

Il nuovo “*Sistema di gestione del rischio corruttivo*” troverà applicazione in modo graduale e in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

#### - **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

**Rotazione straordinaria.** L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante “*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*”), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi*” senza ulteriori specificazioni.

L'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ha approvato le “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*” ove ha, tra l'altro, specificato che fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

L'istituto della rotazione straordinaria costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Tale misura di prevenzione della corruzione dovrà essere disciplinata nel PTPCT ovvero in diverso atto organizzativo. Tale misura sarà disciplinata nel codice di comportamento del Comune di Levico Terme nel corso del 2020.

#### - **IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE A TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWERS)**

Introduzione del software e servizio di whistleblowing fornito dal Consorzio dei Comuni trentini, in attuazione della determinazione del Segretario generale n. 528 del 2019 con cui si è aderito al servizio. E' prevista la partecipazione ad un primo seminario sul funzionamento della piattaforma per il giorno 28 gennaio 2020.

**- FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Attuazione di una costante formazione/informazione sui temi dell'etica e della legalità, in linea con quanto realizzato nel corso di tutti questi anni, avvalendosi del Consorzio dei Comuni Trentini.

**- PROMOZIONE DI LIVELLI DIFFUSI DI TRASPARENZA**

Assicurare l'osservanza degli obblighi di pubblicità e di diffusione di dati e di informazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

A tal fine nel PTPCT sono già indicati, con riferimento a ciascun obbligo di legge, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione e la relativa tempistica, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016.

**- ATTUARE UN ADEGUATO COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Attuazione di un adeguato coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti di programmazione dell'ente. In particolare dovrà essere assicurato il necessario raccordo con il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), con specifico riguardo all'individuazione degli obiettivi assegnati al RPCT e alle figure apicali dell'ente sia in tema di anticorruzione che in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza.

**7. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO**

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di 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 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 (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) 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, regolamenti, 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.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo (2013, 2015, 2016, 2017 e 2018) ma sono stati superati dal Piano 2019.

Come sopra citato il PNA 2019 ha rivisto l'impostazione metodologica e con l'Allegato 1 dello stesso ha fornito le indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del **“Sistema di gestione del rischio corruttivo”**. Tale impostazione sarà gradualmente portata a compimento nel corso dell'anno 2020 e troverà compiuta attuazione col piano 2021-2023.

## **8. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

### ***Gli aspetti presi in considerazione***

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

- 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 dell'Amministrazione;
- b) 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 all'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, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano;
- c) L'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei cittadini fruitori dei servizi, 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 propri operatori a tutti i livelli;

d) la **sinergia** con quanto già realizzato o in realizzazione 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 confermato dalla L.R.10 /2014 in tema di trasparenza;

e) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione, ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legate all'acquisizione delle technicalità necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione del presente PTPC;.

f) l'attività di monitoraggio del Piano precedente;

g) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC;

h) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione.

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

### **8.1.1 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO, LA GIUNTA COMUNALE**

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'Amministrazione 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 si è alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi 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), che quelli tipici del Comune che possono presentare significativi rischi di integrità.

Poiché la Giunta Comunale, in questa fase storica rappresentata dal Commissario straordinario, si riserva la competenza di adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 4 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, la sua partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016. Con nota prot. 961 del 17.01.2020 è stata inviata una proposta di obiettivi strategici ai componenti dell'organo di indirizzo, ai fini dell'adozione del PTPC 2020-2022, nonché a tutti i dipendenti comunali, alla cui trasmissione non ha fatto seguito alcuna osservazione.

## **INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI**

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Responsabile anticorruzione e trasparenza i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Amministrazione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dalle conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), e dai PNA succedutisi nel tempo, sono state utilizzate 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, rendendo possibile comparare il livello di criticità di ciascun processo con quello degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, ma adottato in forma semplificata.

L'analisi del livello di rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi in relazione all'impatto che lo stesso produce. L'approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo le due variabili:

1. la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo;

Le componenti che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo, sono state:

- Grado di Discrezionalità/ Merito tecnico/ Vincoli
- Rilevanza esterna / Valori economici in gioco
- Complessità/ Linearità/ Trasparenza del processo
- Presenza di controlli interni/ Esterni
- Precedenti critici in Amministrazione o in realtà simili.

2. l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state quelle suggerite dal PNA (all.5), ossia:

- Impatto economico,
- Impatto organizzativo,
- Impatto reputazionale.

L'indice di rischio è tradizionalmente ottenuto moltiplicando l'indice di probabilità che un rischio si manifesti per il suo impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Nel caso specifico – al fine di ridurre sia la complessità che il range di valori di riferimento dell'indice di rischio – si è scelto di calcolare questa misura sommando fra loro gli indici di probabilità ed impatto. L'indice di probabilità è stato costruito con la seguente logica:

- 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.

Il valore indice di un rischio elevato (valore 3) interessa quindi un range percentuale decisamente ampio, partendo da una probabilità di accadimento del 15% per arrivare fino al 100%. La ratio che sostiene questo passaggio è quella di mantenere elevata la soglia di attenzione al rischio di comportamenti corruttivi ed illeciti, affermando che un accadimento con probabilità superiore al 15% già rappresenta un rischio grave per quella struttura ed organizzazione. L'indice di impatto – concetto un poco più complesso da calcolare - è invece costruito in maniera lineare lungo l'asse che da un impatto tenue porta fino ad un impatto elevato. L'indice di impatto è stato costruito nella seguente maniera:

- 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.

Dunque l'indice di rischio si ottiene sommando tra loro queste due variabili; più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. La graduazione del rischio da conto del livello di attenzione richiesto per il contenimento dello stesso e della razionale distribuzione degli sforzi realizzativi nel triennio di riferimento, con priorità per gli interventi tesi a contenere un rischio alto e/o medio alto.

Per la definizione del livello di rischio si è scelto di attenersi ad una valutazione empirica, che tiene conto della rilevanza degli interessi privati in gioco, della tracciabilità e sicurezza del processo, di eventuali precedenti critici in Amministrazione o in realtà simili, del potenziale danno di immagine, organizzativo e/o economico dell'eventuale verificarsi dell'evento critico.

L'indice di rischio comunque tiene conto del fatto che non si sono registrate negli ultimi anni in Amministrazione violazioni di norme di legge a tutela dell'imparzialità e correttezza dell'operato pubblico.

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.

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi moltiplicato all'impatto che lo stesso produce. A tal fine la singola attività soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili. (IR).

In sostanza ciascuno dei due indici viene pesato con un valore empirico tra 1 (tenue/leggero), 2 (medio/rilevante) e 3 (forte/grave), applicato sia all'indice di Probabilità (IP) che all'indice di Impatto (IG), il cui prodotto porta alla definizione del Livello di Rischio (IR).

**IP X IG = IR** definito per ogni processo ritenuto sensibile alla corruzione/contaminazione da parte di interessi privati (come da allegata tabella – allegato n° 1).

Il rischio non si ritiene ovviamente presente laddove non sia misurabile alcuna probabilità o alcun impatto.

Dall'indice di Rischio, che si deduce per ogni processo considerato sensibile, si definiscono quindi tre possibili livelli di soglia:

- |      |                     |
|------|---------------------|
| 1, 2 | = rischio tenue     |
| 3, 4 | = rischio rilevante |
| 6, 9 | = rischio grave     |

Le tre fasce di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione (commisurati all'urgenza), nonché degli indicatori per il monitoraggio in sede di controllo.

## **PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO**

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempla almeno un'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.

La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni suggerimenti dei PNA 2015 e 2016, sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia relativamente ad alcuni processi di tipo assistenziale.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori/output** che diano l'evidenza/misura della realizzazione anche con riferimento agli ordinari documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio annuale 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 è possibile migliorare nel tempo la sua focalizzazione e la sua efficacia.

Il monitoraggio del Piano verrà effettuato annualmente dal Gruppo di lavoro composto dal Segretario, dai Responsabili di servizio nonché dal Vicesegretario del comune di Novaledo.

## **STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata partendo dal primo Piano approvato nel corso 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 2015 e 2016 e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle da concretizzarsi nei successivi 2017, 2018 e 2019. 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 (Piano Programmatico, Bilancio di previsione, Budget, ecc.) e tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'Ente.

## **FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO**

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso del 2018 e proseguita nel corso del 2019, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti del Piano rivolta a tutti i dipendenti, concentrandosi nel corso del 2018 e 2019 sui temi dell'etica e della legalità. Il corso è stato tenuto dal dott. Franco Nicastro. 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 [2020-2022](#), 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. Il corso programmato dal Consorzio dei Comuni Trentini e rivolto agli amministratori non è stato frequentato per intervenuto scioglimento del consiglio Comunale.

## **9. ALTRE MISURE DI CARATTERE GENERALE**

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

### **ROTAZIONE**

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Procedere in tal senso nei confronti dei Responsabili di Servizio o di Ufficio, data la loro specifica preparazione non fungibile, non si ritiene allo stato attuale percorribile se non a serio e grave discapito del funzionamento della struttura amministrativa nel suo complesso. Nel corso del 2018 vi è stato l'avvicendamento del Responsabile del servizio Finanziario con la nuova Responsabile, pertanto vi è stato un significativo cambiamento in uno dei settori strategici dell'amministrazione. Nel corso del 2019 hanno cessato servizio sia la responsabile dell'ufficio urbanistica che il responsabile dell'ufficio edilizia privata. Nel primo caso si è già provveduto alla sostituzione con personale esterno a seguito di mobilità, mentre nel secondo caso è in corso di copertura il posto vacante in organico.

Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza



3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano
4. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto dei Comuni
5. evitare situazioni di gestione "monopolistica" dei procedimenti amministrativi
6. incremento dei livelli di informatizzazione dei procedimenti

## TRASPARENZA

Ci si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge Regione Trentino Alto Adige 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. Il responsabile della prevenzione della corruzione, nella sua veste di Responsabile per l'Integrità e la trasparenza, dovrà garantire nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa.

Gli obiettivi di Trasparenza per il triennio 2020-2022 corrispondono alla piena applicazione degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente previsti dalla norma Regionale.

Ad ogni buon fine si specifica in questa sede la distribuzione dei ruoli all'interno del Comune per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, come riportato nell'allegato al presente piano. Nell'Allegato 2 al presente piano sono indicati il servizio e il responsabile di ciascun adempimento, specificando che i singoli servizi adempiono al proprio compito inviando all'Ufficio Sviluppo Informativo (CED) i files contenenti i dati richiesti per la popolazione del sito web istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

Nel corso del 2020 si ritiene di formare ulteriore personale interno per velocizzare le fasi di pubblicazione, in continuità con quanto fatto nel 2019.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente".

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 2); per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2020 ad effettuare n° 2 monitoraggi con cadenza semestrale e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale.

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

L'Amministrazione ha istituito il registro degli accessi, aggiornato a tutti il dicembre 2018. 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 Levico 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.

Il PNA 2018 ha ritenuto che i piccoli Comuni, come nel caso di Levico Terme, possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. Si stabilisce come termine per la data di pubblicazione che di aggiornamento il termine di sei mesi, in luogo dell'indicazione di tempestività, in considerazione della assenza di persone dedicate specificatamente alla trasparenza e coerentemente con la previsione dei due monitoraggi annuali di controllo.

## TUTELA DEL SEGNALANTE INTERNO

Applicare effettivamente la **normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 dell'art.1 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

A tal fine, oltre a quanto già in essere, diversamente da quanto indicato nei precedenti piani, è intenzione attivare una procedura informatica a garanzia dell'anonimato del segnalante, avvalendosi del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini che ha attivato un percorso per la creazione di un puntuale software da mettersi a disposizione dei Comuni nei primi mesi del 2019. Il Consorzio dei Comuni Trentino con nota del 21.12.2018, prot. 22358, a seguito della preadesione al servizio da parte del Comune di Levico Terme (nota 15.10.2018 prot. 17764), ha comunicato di poter concretizzare la fornitura della piattaforma Whistleblowing entro la fine del mese di febbraio. Con determinazione del Segretario generale n. 528 del 2019 si è aderito al servizio. E' prevista la partecipazione ad un primo seminario sul funzionamento della piattaforma per il giorno 28 gennaio 2020

## EFFETTIVITÀ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Formalizzare le misure che garantiscano il rispetto sia delle norme del codice di comportamento aziendale, adottato in data 02.10.2014 con deliberazione della Giunta comunale n. 151, che di quelle più generali dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62.

L'Amministrazione estende sistematicamente tali norme, laddove compatibili, a tutti i collaboratori dell'amministrazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine è utilizzata ed inviata ai contraenti un modello di lettera di incarico e un modello di capitolato d'appalto riportanti espressamente clausole che estendano l'obbligo di osservanza del codice di comportamento.

Il Codice di comportamento sarà rivisto successivamente all'approvazione delle nuove linee guida generali che ANAC si appresta ad approvare.

## DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Viene previsto l'obbligo per i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, come raccomandato dal PNA 2018.

## PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

## INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Introdurre le misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001). In particolare sarà cura del Segretario Comunale predisporre entro il mese di giugno di ogni anno apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, che i dirigenti ed il personale apicale dovranno sottoscrivere annualmente sotto la propria responsabilità.

## AUTORIZZABILITÀ ATTIVITÀ 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 Levico 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.

### **PRESA D'ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Prevedere **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, da rendere in occasione della formazione obbligatoria sulla tematica dell'integrità dei comportamenti, anche con riferimento (se sono funzionari o dirigenti) alla tematica delle cd. porte girevoli o "pantouflage".

### **RISPETTO DELLA NORMATIVA PROVINCIALE, NAZIONALE, EUROPEA 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 istituita in collaborazione con il Comune di Pergine Valsugana e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale. Pertanto si è deciso di alleggerire significativamente nell'allegato tabellone processi/rischi la massa di adempimenti ulteriori suggeriti nell'aggiornamento 2015 al PNA, in quanto troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

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

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio. Pertanto si è deciso di alleggerire significativamente nell'allegato tabellone processi/rischi la massa di adempimenti ulteriori suggeriti nel PNA 2016, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

## ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

Organizzare il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso forme di ascolto e confronto attuate tramite il Consorzi dei Comuni Trentini e le competenti strutture Provinciali.

## RICORSO AD ARBITRATO

Non si ritiene di ricorrere all'istituto.

## 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 Responsabile di Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Con nota del Responsabile Anticorruzione del 17 febbraio 2017 tutti i dipendenti sono stati invitati a produrre al proprio responsabile di Servizio puntuale dichiarazione evidenziante i necessari elementi identificativi dei soggetti di diritto (persone fisiche, persone giuridiche, soggetti privi di personalità giuridica), rispetto alle cui attività nei confronti dell'amministrazione comunale, potrebbe porsi un dovere di astensione dallo svolgimento del compito d'ufficio in considerazione dell'attività lavorativa assegnata. Gli stessi sono stati altresì invitati ad aggiornare tempestivamente le informazioni originariamente dichiarate.

## INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITÀ

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

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

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

## 10.IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio/Area, 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 (chiamato nel PNA “titolare del rischio”), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

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

## **11.AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO**

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

### **CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO**

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



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

Si rinvia all'**Allegato 1** del presente documento.

Le azioni ivi previste valgono anche per il Comune di Novaledo in considerazione del fatto che, con l'avvio della gestione associata della quasi totalità delle funzioni e servizi, i Servizi/Uffici che gestiscono i procedimenti operano indistintamente per entrambi gli enti.

## APPENDICE NORMATIVA

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

- L. 07.08.2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: *“Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione”* e all'art. 32: *“Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione”*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 *“Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese”*.
- L. 12.07.2011 n.106 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia”*.
- L. 03.08.2009 n.116 *“Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”*.
- L. 18.06.2009 n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante *“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di *“Amministrazione aperta”*, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità ( si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R.

- n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
  - L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
  - D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*
  - D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
  - D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.
  - D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.
  - D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*.
  - D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e 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 22 novembre 2017
- Piano nazionale anticorruzione 2018, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018
- Piano nazionale anticorruzione 2019, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019
- 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 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione                                       |
|---|---|---|---|--|--|--|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )   | Annuale  | Segretario Generale  |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Semestrale   | Segretario Generale  |
|   |   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse  | Semestrale   | Segretario Generale  |
|   |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Semestrale   | Segretario Generale  |
|   |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Semestrale   | Segretario Generale  |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Tempestivo   | Segretario Generale  |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo   | <b>Non si applica all'Ente ai sensi dell'art. 1 della L.r. 10/2014</b> |
|   |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese                                       | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |  |
|   | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |  |
|   |   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013                                    | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   |  |  |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>               | <b>Denominazione del singolo obbligo</b> | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Aggiornamento</b> | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|--|--|--|---|----------------------|---|
|  |  | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Semestrale           | Ufficio Affari Generali e contratti     |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo      | Semestrale           | Ufficio Affari Generali e contratti     |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae  | Semestrale           | Ufficio Affari Generali e contratti     |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Semestrale           | Ufficio Affari Generali e contratti     |
|  |  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Semestrale           | Ufficio Affari Generali e contratti     |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione                                       |
|---|---|--|---|--|--|--|
|   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Semestrale   | Ufficio Affari Generali e contratti                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Semestrale   | Ufficio Affari Generali e contratti                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | <b>Non si applica all'Ente ai sensi dell'art. 1 della L.r. 10/2014</b> |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | <b>Non si applica all'Ente ai sensi dell'art. 1 della L.r. 10/2014</b> |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Semestrale   | <b>Non si applica all'Ente ai sensi dell'art. 1 della L.r. 10/2014</b> |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | <b>Non si applica all'Ente ai sensi dell'art. 1 della L.r. 10/2014</b> |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Semestrale   | Ufficio Affari Generali e contratti                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Semestrale   | Ufficio Affari Generali e contratti                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Semestrale   | Ufficio Affari Generali e contratti                                    |
|   |   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Semestrale   | Ufficio Affari Generali e contratti                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Semestrale   | Ufficio Affari Generali e contratti                                    |



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>               | <b>Denominazione del singolo obbligo</b> | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b> | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|--|--|--|--|----------------------|---|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Semestrale           | Ufficio Affari Generali e contratti     |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione    |
|---|---|--|--|--|--|-------------------------------------|
| Organizzazione  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | <b>Non si applica all'Ente</b>      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | <b>Non si applica all'Ente</b>      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Semestrale   | <b>Non si applica all'Ente</b>      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | <b>Non si applica all'Ente</b>      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Nessuno  | <b>Non si applica all'Ente</b>      |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>   | <b>Denominazione del singolo obbligo</b> | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b>   | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno  | <b>Non si applica all'Ente</b>          |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | <b>Non si applica all'Ente</b>          |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>               | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>  | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b> | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|--|--|---|--|----------------------|---|
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                      | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                                       | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Semestrale           | Ufficio Affari Generali e contratti     |
|  | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali               | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Semestrale           | Non si applica all'Ente                 |
|  |  |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Semestrale           | <b>Non si applica all'Ente</b>          |
|  | Articolazione degli uffici                                       | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Semestrale           | Ufficio Gestione del Personale          |
|  |  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Semestrale           | Ufficio Gestione del Personale          |
|  |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Semestrale           | Ufficio Gestione del Personale          |
|  | Telefono e posta elettronica                                     | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Semestrale           | Ufficio Gestione del Personale          |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione  |
|---|---|--|--|--|---------------|---|
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Semestrale    | Tutti gli incarichi vanno comunicati da ogni Responsabile di Servizio all'Ufficio Gestione del Personale per l'implementazione della banca dati |
|   |   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |               |   |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Semestrale    | Servizio/Ufficio di merito  |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Semestrale    | Servizio/Ufficio di merito  |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Semestrale    | Servizio/Ufficio di merito  |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Semestrale    | Ufficio Affari Generali e contratti   |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo    | Servizio/Ufficio di merito  |
|   |   |  |  |  |               |   |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|---|--|--|--|----------------------------------|
|   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |   | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                                  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Semestrale   | Ufficio Gestione del Personale   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Semestrale   | Ufficio Gestione del Personale   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Semestrale   | Ufficio Gestione del Personale   |
|   |  |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Semestrale   | Ufficio Stipendi                 |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Semestrale   | Ufficio Gestione del Personale   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Semestrale   | Ufficio Gestione del Personale   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ufficio Gestione del Personale   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Ufficio Gestione del Personale   |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>   | <b>Denominazione del singolo obbligo</b> | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b>                          | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|--|--|--|--|---|---|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale                                       | Ufficio Gestione del Personale          |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Gestione del Personale          |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Ufficio Gestione del Personale          |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|---|--|--|----------------------------------|
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Ufficio Gestione del Personale   |
|   |   |   |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                                  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Semestrale   | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Semestrale   | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Semestrale   | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Semestrale   | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Semestrale   | Non vi sono Dirigenti            |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Non vi sono Dirigenti            |



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>  | <b>Denominazione del singolo obbligo</b> | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Aggiornamento</b>                                       | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|--|---|--|---|--|---|
| <b>Personale</b>   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Non vi sono Dirigenti                   |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  | Non vi sono Dirigenti                   |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|--|----------------------------------|
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                   | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                            |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |                                  |
|   |   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001  | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | Non vi sono Dirigenti            |
|   | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Non vi sono Dirigenti            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  | Non vi sono Dirigenti            |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>                                      | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>   | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b>   | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|--|---|--|--|--|---|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Non vi sono Dirigenti                   |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                      | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Semestrale   | Ufficio Affari Generali e contratti     |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>            | <b>Riferimento normativo</b>  | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>  | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b>                              | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|---|---|---|--|---|---|
|  | Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                           | Posizioni organizzative   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Semestrale  | Ufficio Gestione del Personale          |
|  | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Gestione del Personale          |
|  |   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo personale tempo indeterminato   | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Gestione del Personale          |
|  | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Gestione del Personale          |
|  |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Gestione del Personale          |
|  | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Gestione del Personale          |
|  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Semestrale  | Ufficio Gestione del Personale          |
|  | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Semestrale  | Ufficio Gestione del Personale          |
|  | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Semestrale  | Ufficio Gestione del Personale          |
|  |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica   | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    | Ufficio Gestione del Personale          |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>               | <b>Denominazione del singolo obbligo</b> | <b>Contenuti dell'obbligo</b> | <b>Aggiornamento</b> | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|--|--|--|-------------------------------|----------------------|---|
|  | OIV  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)    | Nominativi                    | Semestrale           | Ufficio Gestione del Personale          |
|  |  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curricula                     | Semestrale           | Ufficio Gestione del Personale          |
|  |  | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013         |  | Compensi                      | Semestrale           | Ufficio Gestione del Personale          |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                             | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione                     |
|---|---|--|---|--|--|--|
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)               | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Semestrale   | Ufficio Gestione del Personale                       |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance        | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo   | <b>Non si applica all'Ente</b>                       |
|   | Piano della Performance                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione           | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                   | Semestrale   | <b>Non si applica all'Ente</b>                       |
|   | Relazione sulla Performance                               |  | Relazione sulla Performance                                   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Semestrale   | <b>Non si applica all'Ente</b>                       |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Semestrale   | Ufficio Gestione del Personale                       |
|   |   |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Semestrale   | Ufficio Gestione del Personale                       |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Semestrale   | <b>Non si applica all'Ente</b>                       |
|   |   |  |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi          | Semestrale   | Ufficio Gestione del Personale secondo specifiche LR |
|   |   |  |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Semestrale   | Ufficio Gestione del Personale secondo specifiche LR |
|   | Benessere organizzativo                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo                                       | Livelli di benessere organizzativo   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Responsabile della pubblicazione    |
|---|---|--|--|---|--|-------------------------------------|
|   | Enti pubblici vigilati                                    | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                                     |
|   |   | Per ciascuno degli enti:                   |  |   |  |                                     |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria Generale         |
|   |   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                          | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Responsabile della pubblicazione    |
|---|---|---|--|--|--|-------------------------------------|
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013    | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |   |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                                     |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |   |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)                  | Semestrale                                       | Ufficio Affari Generali e contratti |



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>      | <b>Denominazione del singolo obbligo</b> | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b> | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|--|-----------------------------------|--|--|----------------------|---|
|  |  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti                            | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Semestrale           | Ufficio Affari Generali e contratti     |
|  |  |                                   |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento                                | Semestrale           | Ufficio Affari Generali e contratti     |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Responsabile della pubblicazione    |
|---|---|---|--|---|--|-------------------------------------|
|   | Enti di diritto privato controllati                       | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                      | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |   |  | Per ciascuno degli enti:  |  |                                     |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |   |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria Generale         |
|   |   |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
|   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                          | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio Affari Generali e contratti   |  |                                     |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                      | Rappresentazione grafica   | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Affari Generali e contratti |
| Dati aggregati attività amministrativa                | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                          | Dati aggregati attività amministrativa  | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016  |  |                                     |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---------------|----------------------------------|
|   |   |  |                                   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |               |                                  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                       | Semestrale    | Non si applica all'Ente          |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Semestrale    | Non si applica all'Ente          |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Semestrale    | Non si applica all'Ente          |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                           | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|---|--|---------------|----------------------------------|
| <b>Attività e procedimenti</b>                        | Tipologie di procedimento                                 | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Semestrale    | Non si applica all'Ente          |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Semestrale    | Non si applica all'Ente          |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Semestrale    | Non si applica all'Ente          |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Semestrale    | Non si applica all'Ente          |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Semestrale    | Non si applica all'Ente          |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Semestrale    | Non si applica all'Ente          |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Semestrale    | Non si applica all'Ente          |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Semestrale    | Non si applica all'Ente          |
|   |   |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |               |                                  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Semestrale    | Non si applica all'Ente          |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Semestrale    | Non si applica all'Ente          |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>                                      | <b>Denominazione del singolo obbligo</b> | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Aggiornamento</b>   | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|--|---|--|---|--|---|
|  | Monitoraggio tempi procedimentali                                | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali        | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |
|  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati      | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                  | Recapiti dell'ufficio responsabile       | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Semestrale   | Non si applica all'Ente                 |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo       | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|---|---|--|----------------------------------|
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Pubblicati in automatico         |
|   | Provvedimenti organi indirizzo politico                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                  |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Pubblicati tutti i provvedimenti |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                  |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                        |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Tipologie di controllo                  | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                  |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Obblighi e adempimenti                  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   |  |                                  |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                           | Responsabile della pubblicazione  |
|---|---|---|--|--|---|---|
|   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo                              | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivo                              | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |
|   |   | n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016                   |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo                              | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |
|   |   |   |  | Per ciascuna procedura:  |   |   |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo                              | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Tempestivo                              | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione  |
|---|---|--|--|---|---------------|---|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo    | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |
|   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  | Tempestivo    | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo    | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo    | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo    | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>   | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>   | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b> | <b>Responsabile della pubblicazione</b>  |
|--|--|--|--|--|----------------------|--|
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo           | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Generale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Responsabile della pubblicazione  |
|---|---|---|--|---|--|---|
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo                                       | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |
|   |   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo                                       | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                       | Si applica con specifiche della LR che rinvia alla LP - Segretario Genrale e Singoli Responsabili di Servizio/Ufficio |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Semestrale                                       |   |
|   | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Si applica art. 7 LR 8/2012. Ogni singolo ufficio competente  |
|   |   |   |  | Per ciascun atto:   |  |   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Si applica art. 7 LR 8/2012. Ogni singolo ufficio competente  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Si applica art. 7 LR 8/2012. Ogni singolo ufficio competente  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Si applica art. 7 LR 8/2012. Ogni singolo ufficio competente  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Si applica art. 7 LR 8/2012. Ogni singolo ufficio competente  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Si applica art. 7 LR 8/2012. Ogni singolo ufficio competente  |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>               | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>   | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b>                             | <b>Responsabile della pubblicazione</b>                      |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 6) <i>link</i> al progetto selezionato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Si applica art. 7 LR 8/2012. Ogni singolo ufficio competente |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Si applica art. 7 LR 8/2012. Ogni singolo ufficio competente |
|  |  | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | Si applica art. 7 LR 8/2012. Ogni singolo ufficio competente |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>  | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>                  | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Aggiornamento</b> | <b>Responsabile della pubblicazione</b>                                    |
|--|--|---|---|---|----------------------|--|
| <b>Bilanci</b>   | Bilancio preventivo e consuntivo                                 | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | Bilancio preventivo                                       | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Semestrale           | Ufficio Ragioneria generale  |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Semestrale           | Ufficio Ragioneria generale  |
|  |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Semestrale           | Ufficio Ragioneria generale  |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Semestrale           | Ufficio Ragioneria generale  |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio        | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Semestrale           | Non si applica all'Ente ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. b) LR 10/2014 |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>                   | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare                                    | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Semestrale           | Ufficio Opere pubbliche e Patrimonio                                       |
|  | Canoni di locazione o affitto                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto                             | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Semestrale           | Ufficio Affari Generali e contratti  |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|----------------------------------|---|---|---|----------------------------------|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013       | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segretario Generale              |
|   |  |                                  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                | Non si applica all'Ente          |
|   |  |                                  |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                | Non si applica all'Ente          |
|   |  |                                  |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti   | Semestrale                                | Non presenti                     |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013       | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Semestrale                                | Ufficio Ragioneria generale      |
|   | Corte dei conti  |                                  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Semestrale                                | Ufficio Ragioneria generale      |
|   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Semestrale                                | Non si applica all'Ente          |
|   | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo                                | Non si applica all'Ente          |
|   |  | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                | Non si applica all'Ente          |
|   |  | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                | Non si applica all'Ente          |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>   | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>  | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Aggiornamento</b>                          | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|--|--|---|---|---|---|
| <b>Servizi erogati</b>                                       | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Non si applica all'Ente                 |
|  | Liste di attesa  | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Semestrale                                    | Non si applica all'Ente                 |
|  | Servizi in rete  | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete                                      | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo                                    | Non si applica all'Ente                 |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|--|---|--|--|----------------------------------|
|   | Dati sui pagamenti   | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Ufficio Ragioneria generale      |
|   | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale          | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)                                  | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Non si applica all'Ente          |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                     | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Ufficio Ragioneria generale      |
|   |  |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | Ufficio Ragioneria generale      |
|   |  |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Ufficio Ragioneria generale      |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                 | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Semestrale   | Non si applica all'Ente          |
| <b>Opere pubbliche</b>                                | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Semestrale   | Non si applica all'Ente          |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                 | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)  | Semestrale   | Non si applica all'Ente          |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>     | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>   | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Aggiornamento</b>                          | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|--|----------------------------------|--|---|---|---|
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche  | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non si applica all'Ente                 |
|  |  | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate           | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non si applica all'Ente                 |



**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>               | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>                                  | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b>                             | <b>Responsabile della pubblicazione</b>     |
|--|--|--|---|--|--|---|
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b>               |  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Sviluppo urbanistico del territorio |
|  |  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Non si applica all'Ente                     |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Responsabile della pubblicazione     |
|---|---|--|---|---|--|--------------------------------------|
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  | Semestrale                                 | Non si applica all'Ente              |
|   |   |  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi   | Semestrale                                 | Non si applica all'Ente              |
|   |   |  | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | Semestrale                                 | Non si applica all'Ente              |
|   |   |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Semestrale                                 | Non si applica all'Ente              |
|   |   |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Semestrale                                 | Non si applica all'Ente              |
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Semestrale                                 | Non si applica all'Ente              |
|   |   |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Semestrale                                 | Non si applica all'Ente              |
|   |   |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Semestrale                                 | Non si applica all'Ente              |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b>        |   | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | Strutture sanitarie private accreditate   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non si applica all'Ente              |
|   |   |  | (da pubblicare in tabelle)  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non si applica all'Ente              |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br>(da pubblicare in tabelle)                          | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Semestrale                                 | Ufficio Opere pubbliche e patrimonio |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Semestrale                                 | Ufficio Opere pubbliche e patrimonio |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Semestrale                                 | Ufficio Opere pubbliche e patrimonio |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>                                   | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>   | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Aggiornamento</b>                          | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|--|--|--|---|---|---|
| <b>Altri contenuti</b>                                       | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                    | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                       | Segretario Generale                     |
|  |  | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                    | Segretario Generale                     |
|  |  |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                         | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                    | Segretario Generale                     |
|  |  | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segretario Generale                     |
|  |  | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                    | Segretario Generale                     |
|  |  | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                               | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                    | Segretario Generale                     |
| <b>Altri contenuti</b>                                       | <b>Accesso civico</b>  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                    | Segretario Generale                     |
|  |  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                    | Segretario Generale                     |
|  |  | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                         | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                                    | Segretario Generale                     |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)        | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                  | Responsabile della pubblicazione                |
|---|--|---|---|---|--|---|
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo                                     | Ufficio Sistema informativo                     |
|   |  | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Annuale  | Ufficio Sistema informativo                     |
|   |  | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Ufficio Sistema informativo/Segretario Generale |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Dati ulteriori</b>  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate  | ....   |   |

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

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

| Area                         | Ambito           | Catalogo dei processi  | indice di rischio:<br>probabilità*impatto | Registro dei Rischi                   | Azioni preventive  | Scadenza   | evidenza/output   | Titolare della misura                 | note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione |
|------------------------------|------------------|--|---|---------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.) | 6   | Disomogeneità delle valutazioni       | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione<br>Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile<br>Compilazione di check list puntuale per istruttoria   | già in atto -  | <b>Attestazione del Responsabile sulla corretta attuazione dei criteri e delle indicazioni della check list</b> | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | Passaggio pratiche in Commissione edilizia                      |
|                              |                  |  |   | Non rispetto delle scadenze temporali | <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b><br>Pubblicazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche<br>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni<br>Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | già in atto  | <b>Calendario - Tempistica del monitoraggio - Pubblicazione risultanze tempi procedurali</b>                    | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |   |
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 85 l.p. 15/2015)                                | 6   | Assenza di criteri di campionamento   | <b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b><br>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche   | Tutte le SCIA sono controllate entro i 30 giorni - attestazione del responsabile di avvenuto controllo |   | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |   |
|                              |                  |  |   | Disomogeneità delle valutazioni       | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   |  | <b>Pubblicazione delle risultanze dei tempi procedurali</b>   |                                       |   |
|                              |                  |  |   | Non rispetto delle scadenze temporali | <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b><br>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli  |  |   |                                       |   |
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.))                                  | 6   | Discrezionalità nell'intervenire      | <b>Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"</b><br>Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti<br>Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio  | Già in atto. Controlli effettuati di concerto con Corpo di Polizia Locale                              | <b>Rapporto tecnico</b>   | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |   |
|                              |                  |  |   | Disomogeneità dei comportamenti       | <b>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"</b><br>Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale<br>Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato  | Già in atto. Controlli effettuati di concerto con Corpo di Polizia Locale                              | <b>Modelli di lavoro già preimpostati e validi per tutti gli interventi</b>                                     |                                       | Presenza garantita di agente di PM                              |
|                              |                  |  |   | Non rispetto delle scadenze temporali | <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali "</b><br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)  | Tutte le segnalazioni sono controllate   | <b>Pubblicazione delle risultanze dei tempi procedurali</b>   |                                       |   |
| Area Gestione del territorio | Edilizia Privata | Idoneità alloggiativa  | 2   | Disomogeneità delle valutazioni       | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>Procedura formalizzata a livello di Ente<br>Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo  | Già in atto.   | <b>Attestazione in sede di monitoraggio sull'avvenuto controllo a campione</b>                                  | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |   |

|                              |                             |   |   |  |  |   |  |  |  |
|------------------------------|-----------------------------|---|---|--|--|---|--|--|--|
| Area Gestione del territorio | Pianificazione territoriale | Rilascio dei pareri urbanistici preventivi  | 4 | Disomogeneità delle valutazioni        | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere<br>Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere<br>Monitoraggio dei tempi di evasione istanze                        | Il parere è rilasciato dalla CEC con la medesima procedura per i permessi di costruire. In atto |  | Responsabile Ufficio Edilizia Privata  |  |
|                              |                             | Approvazione dei piani attuativi  | 6 | Disomogeneità delle valutazioni        | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche<br>Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori | In atto   |  | Responsabile Ufficio Edilizia Privata  | Già disciplinata dalla norma provinciale |
|                              |                             |   |   | Non rispetto delle scadenze temporali  | <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" per l'istruttoria tecnica</b><br>Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze  | Le istanze sono limitate - tempi monitorabili   | <b>Attestazione in sede di monitoraggio sull'avvenuto controllo a campione</b>                             |  |  |
| Area Gestione del territorio | Ambiente                    | Controlli amministrativi o sopralluoghi   | 6 | Discrezionalità nell'intervenire       | <b>Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"</b><br>Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti<br>Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio                                  | Già in atto.  |  | Responsabile Ufficio Edilizia Privata/<br>Responsabile Ufficio Gestione Ambiente e territorio/Responsabile Ufficio Attività Economiche e Sociali |  |
|                              |                             |   |   | Disomogeneità dei comportamenti        | <b>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"</b><br>Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato  | Già in atto.  | <b>Attestazione sul rispetto degli elementi minimi da rilevare</b>   |  |  |
|                              |                             |   |   | Non rispetto delle scadenze temporali  | <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b><br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)   | Già in atto.  | <b>Attestazione del rispetto dei tempi procedurali ed evidenza di eventuali comportamenti con relativi</b> |  |  |
|                              |                             | Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.) | 4 | Disomogeneità delle valutazioni        | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione  | Già in atto   |  |  |  |
|                              |                             |   |   | Non rispetto delle scadenze temporali  | <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b><br>Monitoraggio dei tempi di evasione istanze<br>Adozione di scadenziario rispetto alle autorizzazioni  | Invio di lettera di cortesia per ricordare la scadenza  |  |  |  |
| Area Gestione del territorio |                             | Piani attuativi d'iniziativa privata  | 6 | Mancata coerenza con il piano generale | incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;   | Da attuarsi all'atto di presentazioni di piani attuativi  | Verbalizzazione degli incontri   | Responsabile Ufficio Edilizia Privata  |  |
|                              |                             |   |   |  | linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione   |   |  |  |  |
|                              |                             |   |   |  | costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse   |   | Costituzione gruppo di lavoro allorché vi sia la presentazione di un piano - dichiarazione                 |  |  |
|                              |                             |   |   |  | la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni;  |   | tenuta di un calendario degli incontri   |  |  |
|                              |                             |   |   |  | a richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare   |   |  |  |  |
|                              |                             |   |   |  | acquisizione eventuale di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).  |   |  |  |  |
|                              |                             |   |   |  |  |   |  |  |  |

|                              |                          |  |   |  |   |         |                                      |   |  |
|------------------------------|--------------------------|--|---|--|---|---------|--------------------------------------|---|--|
|                              |                          | Piani attuativi di iniziativa pubblica   | 6 |  | piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.   |         |                                      |   |  |
| Area Gestione del territorio | Pianificazione attuativa | Convenzione urbanistica ( idem Permessi di costruire convenzionati); calcolo degli oneri | 2 | Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati | attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;   |         | aggiornamento                        | Responsabile Ufficio Edilizia Privata                 |  |
|                              |                          |  |   |  | pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge   |         |                                      |   |  |
|                              |                          |  |   |  | assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione   |         |                                      |   |  |
|                              |                          | Convenzione urbanistica:individuazione delle opere di urbanizzazione                     | 2 | L'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato   | identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche  | In atto | verbalizzazione degli incontri       | Responsabili Ufficio edilizia Privata/Opere Pubbliche |  |
|                              |                          |  |   | L'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta   | previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria  |         | motivazione nella convenzione        |   |  |
|                              |                          |  |   |  | calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando il prezziario della Provincia Autonoma di Trento, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe  |         | attestazione utilizzo prezziari      |   |  |
|                              |                          |  |   |  | richiesta (per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo) del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione |         | attestazione in sede di monitoraggio |   |  |

[illegible]



|                              |                                       |   |  |   |   |   |  |  |   |
|------------------------------|---------------------------------------|---|--|---|---|---|--|--|---|
| Area Gestione del territorio |                                       | Calcolo del contributo di costruzione                               | 3                                      | l'errato calcolo del contributo   | chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione  | In atto   |  | Responsabile Ufficio Edilizia Privata  | previsti da normativa provinciale                               |
|                              |                                       | Controllo dei titoli rilasciati                                     | 6                                      | Selezione del campione delle pratiche soggette a controllo  | regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica  | Il controllo è effettuato su segnalazione e quando vi è istanza di rilascio di un permesso che interessa l'immobile | controllo puntuale   | Responsabile Ufficio Edilizia Privata  |   |
| Area                         | Ambito                                | Catalogo dei processi   | indice di rischio: probabilità+impatto | Registro dei Rischi   | Azioni preventive   | Scadenza  | evidenza/output  | Titolare della misura  | note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione |
| Area Gestione del territorio | Commercio/attività produttive         | Controllo delle SCIA  | 6                                      | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio "Assenza di criteri di campionamento"<br>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche   | In atto   | 100% SCIA controllate  | Responsabile Ufficio Attività economiche e Sociali   | controllo puntuale delle pratiche                               |
|                              |                                       |   |  |   | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   |   |  |  |   |
|                              |                                       |   |  |   | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"<br>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato   |   |  |  |   |
| Area Lavori Pubblici         | Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità | Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.         | 6                                      | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"<br>Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione<br>Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare<br>Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti  | già in atto   |  | Responsabile del Servizio tecnico  |   |
|                              |                                       |   |  |   | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"<br>Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica  | già in atto   |  |  |   |
|                              |                                       |   |  |   | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"<br>Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti  | già in atto   |  |  | Controllo puntuale  |
| Area Lavori Pubblici         | Lavori Pubblici                       | Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)               | 6                                      | Assenza di un piano dei controlli<br>Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio "Assenza di un piano dei controlli"<br>Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza<br>Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa<br>Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report | 2020  | Realizzazione del piano dei controlli e attuazione dello stesso                                  | Responsabile Servizio tecnico/Responsabile Ufficio OOPP/Responsabile Ufficio Gestione Ambiente |   |
|                              |                                       |   |  |   | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"<br>Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)  |   |  |  | Disciplinata dalla normativa sui contratti pubblici             |
| Area Lavori Pubblici         | Manutenzione immobili, strade e       | Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione | 6                                      | Assenza di criteri di campionamento<br>Disomogeneità delle  | Rischio "Assenza di criteri di campionamento"<br>Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa<br>Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing)   | In atto   | Va migliorata la qualità di redazione dei capitolati tecnici ove non si ricorra al prezzario PAT |  | controllo puntuale  |

|                  |   |  |   |  |   |   |   |                               |  |
|------------------|---|--|---|--|---|---|---|-------------------------------|--|
|                  | giardini                                | ascensori, illuminazione, verde, ecc.)               |   | Disomogeneità delle valutazioni  | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli  | 2020  | Va migliorata la fase del controllo con la creazione dei supporti operativi.  |                               |  |
| Trasversale      | Tutti i Servizi che effettuano acquisti | Acquisto di beni e servizi e controllo forniture     | 6 | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Scarso controllo del servizio erogato | <b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b><br>Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori   | In atto   | I criteri sono rinvenibili nelle linee guida ANAC di Novembre 2017  | Tutti gli uffici interessati  | Ricorso a MePA e in corso di implementazione sistema MePAT                                 |
|                  |   |  |   |  | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"</b><br>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti<br>Creazione di griglie per la valutazione delle offerte | In atto   | Le commissioni sono composte da personale appartenente ai comuni aderenti alla gestione associata delle funzioni di stazione appaltante |                               |  |
|                  |   |  |   |  | <b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b><br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti  | parzialmente in atto - incrementato utilizzo acquisto su MEPA e MEPA                                    |   |                               |  |
|                  |   |  |   |  | <b>Rischio "Scarso controllo del servizio erogato"</b><br>Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato  | In atto   |   |                               |  |
| Area Segreteria  | Servizi demografici                     | Gestione archivio servizi demografici                | 2 | Fuga di notizie di informazioni riservate  | <b>Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate"</b><br>Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici   | già in atto   |   | Ufficio demografico           | Tracciabilità e sicurezza accessi verificate<br>Piano della sicurezza dei dati informatici |
| Area Segreteria  | Servizi demografici                     | Gestione degli accertamenti relativi alla residenza  | 6 | Assenza di criteri di campionamento<br>Mancato presidio delle ricadute fiscali<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | <b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b><br>Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni  | In atto. Tutti gli uffici interessati utilizzano il medesimo applicativo Halley                         | <b>Controllato il 100% delle immigrazioni</b>   | Ufficio demografico           | Concordare tempi di intervento della Polizia Locale  |
|                  |   |  |   |  | <b>Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali"</b><br>Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico  |   |   |                               |  |
|                  |   |  |   |  | <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b><br>Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione  |   |   |                               |  |
| Area Segreteria  | Servizi cimiteriali                     | Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali | 2 | Disomogeneità delle valutazioni  | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>Formalizzazione del regolamento cimiteriale   | Adottato dall'ente e in fase di revisione - regolamento assegnato alla commissione competente           | <b>Norme regolamentari</b>  | Ufficio Demografico/Cantieri  |  |
| Area Finanziaria | Servizi finanziari                      | Pagamento fatture fornitori                          | 4 | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione   | Creato programma software interno che esplicita documentazione e traccia la procedura                   |   | Ufficio Ragioneria Generale   |  |
|                  |   |  |   |  | <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b><br>Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura  |   | <b>Attestazione in sede di monitoraggio</b>   |                               |  |
| Area Tecnica     | Patrimonio                              | Acquisti e alienazioni patrimoniali                  | 6 | Disomogeneità delle valutazioni<br>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità   | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>Formalizzazione della procedura di alienazione  | Le stime sono sempre precedute da confronto con Servizio gestioni patrimoniali e                        |   | Responsabile Servizio Tecnico |  |
|                  |   |  |   |  | <b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni)</b><br>Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare   | Ogni alienazione va preceduta da avviso da pubblicarsi all'albo secondo le indicazioni della LP 23/1990 |   |                               | Previste dalla normativa   |

|                          |                                |   |   |   |  |                                     |  |   |                          |
|--------------------------|--------------------------------|---|---|---|--|-------------------------------------|--|---|--------------------------|
| Area Finanziaria/Tecnica | Patrimonio                     | Alienazione di beni mobili e di diritti           | 6 | Disomogeneità delle valutazioni<br>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"<br>Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)  | Disciplinata dalla Lp 23/1990       |  | Tutti gli uffici interessati                      | prevista dalla normativa |
|                          |                                |   |   |   | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni)<br>Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare   | In atto                             | Avviso pubblico  |   |                          |
| Area Finanziaria/Tecnica | Trasversale                    | Assegnazione/concessione beni comunali            | 6 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare - Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso  | In atto                             | Avviso pubblico  | Tutti gli uffici interessati                      |                          |
|                          |                                |   |   |   | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"<br>Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari<br>Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici<br>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  | In atto                             | Avviso pubblico  |   |                          |
| Area Finanziaria         | Tributi e entrate patrimoniali | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati | 9 | Assenza di criteri di campionamento<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Rischio "Assenza di criteri di campionamento"<br>Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione   | Tutte le posizioni sono controllate |  | Responsabile servizio finanziario/Ufficio tributi |                          |
|                          |                                |   |   |   | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"<br>Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare  |                                     |  |   |                          |
|                          |                                |   |   |   | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"<br>Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli  |                                     |  |   |                          |
| Area Risorse Umane       | Personale                      | Selezione/ reclutamento del personale             | 4 | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie<br>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine<br>Creazione di griglie per la valutazione dei candidati<br>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti<br>Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande | già in atto                         | Norme regolamentari nel rogp - Dichiarazioni a verbale da parte dei Commissari | Ufficio gestione del personale                    |                          |
|                          |                                |   |   |   | Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti  | già in atto                         |  |   |                          |
| Area Risorse Umane       | Personale                      | Mobilità tra enti                                 | 4 | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Pubblicazione dei bandi di selezione  | già in atto                         |  |   |                          |
|                          |                                |   |   |   | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"<br>Creazione di griglie per la valutazione dei candidati  | già in atto                         |  |   |                          |
|                          |                                |   |   |   | Rischio "Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"<br>Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo   | Previsti nel CCPL                   |  |   |                          |
|                          |                                |   |   | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Disomogeneità nel controllo del   | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"<br>Creazione di griglie per la valutazione dei candidati<br>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti   | già in atto                         |  |   |                          |

|                           |  |   |   |  |  |                             |   |   |   |
|---------------------------|--|---|---|--|--|-----------------------------|---|---|---|
| Area Risorse Umane        | Personale                              | Progressioni di carriera  | 1   | possesso dei requisiti dichiarati<br>Disomogeneità nell'attivazione delle procedure  | Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti  | già in atto                 |   |   |   |
| Area                      | Ambito                                 | Catalogo dei processi   | indice di rischio:<br>probabilità+impatto | Registro dei Rischi  | Azioni preventive  | Scadenza                    | evidenza/output   | Titolare della misura                                     | note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione |
| Area Servizi alla persona | Sociale/Cultura/Sp<br>ort/Tempo libero | Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni    | 6   | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica   | In atto                     |   | Responsabile Ufficio Attività economiche e Sociali        |   |
|                           |  |   |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"<br>Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri<br>Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | In atto                     | Norma regolamentare   |   |   |
|                           |  |   |   |  | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"<br>Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione   | In atto                     | % controlli effettuati<br>linea guida interna sul controllo dei requisiti |   |   |
| Area Servizi alla persona | Sociale/Cultura/Sp<br>ort/Tempo libero | Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale    | 5   | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del corretto utilizzo   | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso  | In atto                     |   | Responsabili uffici che predispongono atto di concessione |   |
|                           |  |   |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"<br>Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture<br>Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione  |                             |   |   |   |
|                           |  |   |   |  | Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo"<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   |                             |   |   |   |
| Area Servizi alla persona | Istruzione - asilo nido                | Accesso a servizi (Nido di Infanzia, soggiorni estivi, colonie) | 2   | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                         | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso  | In atto                     |   | Ufficio economato   |   |
|                           |  |   |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"<br>Stesura regolamento per l'accesso<br>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio   | In atto                     |   |   |   |
|                           |  |   |   |  | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"<br>Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF  | In atto                     |   |   |   |
| Segreteria Generale       | Segreteria Generale                    | Gestione accesso agli atti                                      | 2   | Disomogeneità nella valutazione delle richieste<br>Violazione della privacy  | Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste"<br>Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce                             | In atto                     |   | Segretario Generale e Responsabili di Servizio            |   |
|                           |  |   |   |  | Rischio "Violazione privacy"<br>Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili  | In atto tramite applicativi |   |   |   |
| Tutti i servizi           | Tutti i servizi che affidano incarichi | Incarichi e consulenze professionali                            | 6   | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario<br>Scarso controllo del possesso                             | Rischio "Scarsa trasparenza"<br>Pubblicazione di richieste di offerta/bandi  | Parzialmente in atto        | Pubblicazione avviso  | Tuttio i Servizi interessati                              |   |
|                           |  |   |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"<br>Creazione di griglie per la valutazione   | Parzialmene in atto         | Realizzazione griglie   |   |   |

|                     |                     |  |   |  |  |         |                    |                         |  |
|---------------------|---------------------|--|---|--|--|---------|--------------------|-------------------------|--|
|                     |                     |  |   | dei requisiti dichiarati   | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti | 2019    | Creazione supporti |                         |  |
| Segreteria Generale | Segreteria Generale | Nomine politiche in società in house e controllate | 6 | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio "Scarsa trasparenza"<br>Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma                      | In atto |                    | Ufficio Affari Generali |  |
|                     |                     |  |   |  | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"<br>Creazione di griglie per la valutazione   |         |                    |                         |  |

|                 |                |  |   |  |   |  |  |                                 |
|-----------------|----------------|--|---|--|---|--|--|---------------------------------|
|                 |                |  |   |  | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"<br>Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti  |  |  |                                 |
| Tutti i Servizi | Programmazione | definizione del fabbisogno   | 4 | abuso della possibilità per i privati di partecipare alla fase di programmazione/alterazione della concorrenza   | Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.<br>Adozione di strumenti di programmazione partecipata in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria. | Sono coinvolte el<br>Consulte nella<br>fase di<br>formazione del<br>bilancio   |  | Tutti gli Uffici<br>coinvolti   |
|                 |                |  |   | Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione   | Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.   | In atto  | Documento<br>programmatico/Piano<br>esecutivo di gestione    |                                 |
|                 |                |  |   | Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico   | Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.   | In atto  |  |                                 |
| Area Tecnica    | Progettazione  | nomina del responsabile del procedimento;  | 6 | carenza di requisiti professionali/Disomogeneità di comportamento  | Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.  | La difficoltà nell'attuazione della rotazione tra i Responsabili di Servizio/Ufficio rende presocchè impossibile garantire criteri di rotazione tra i responsabili di procedimento trattandosi di Ente di piccole dimensioni. Nel corso del 2019 vi è stato un deciso cambio del personale dell'ufficio edilizia e urbanistica |  |                                 |
|                 |                |  |   | Contiguità con imprese concorrenti/Conflitto di interessi  | Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso  |  |  |                                 |
|                 |                | individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;   | 6 | Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire un operatore   | Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.  |  | Disciplinato dalla<br>normativa sui contratti                | Tutti gli uffici<br>interessati |
|                 |                | individuazione degli elementi essenziali del contratto;  | 6 | fuga di notizie/Alterazione della concorrenza  | Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara  | In atto  | Raccolta attestazioni  |                                 |
|                 |                |  |   | Clausole contrattuali vaghe o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla gara o modifiche in fase d'esecuzione   | Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.   |  | Da disciplinare<br>puntualmente nei singoli<br>bandi di gara |                                 |
|                 |                | scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;              | 6 | Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza | Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).  | Parzialmente in<br>atto  | linea guida  |                                 |
|                 |                |  |   | Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore  |   |  |  |                                 |
|                 |                | definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. | 9 | prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti  | Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).  | In atto  |  |                                 |
|                 |                |  | 9 | definizione di requisiti di accesso dei concorrenti al fine di favorire un'impresa   |   |  |  |                                 |
|                 |                | la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari;   | 9 | manipolazione delle disposizioni che governano i processi  | Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.   |  |  |                                 |
|                 |                | la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;  | 6 | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;  | Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).  | In atto  |  |                                 |

|                          |   |   |   |  |   |   |  |                              |  |
|--------------------------|---|---|---|--|---|---|--|------------------------------|--|
| Area Contratti e Appalti | selezione del contraente                        | la nomina della commissione di gara;  | 9 | la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;   | Obblighi di trasparenza/publicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.<br>Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati<br>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.<br>Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.                                    | In atto   | Le Commissioni di gara, se non interne, sono disciplinate dalla Convenzione per l'esercizio della funzione di stazione appaltante da parte del Comune di Pergine Valsugana | Tutti gli uffici interessati |  |
|                          |   | la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;              | 9 | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;  | Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico<br><br>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.<br><br>Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.<br>Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.   | In atto   | Le funzioni di stazione appaltante sono esercitate da parte del Comune di Pergine Valsugana, giusta convenzione tra gli enti   |                              |  |
|                          |   | Valutazione delle offerte, verifica di anomalia delle offerte e Aggiudicazione provvisoria; | 9 | l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;  | Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.<br><br>Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".<br><br>Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.<br><br><u>Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali</u> | In atto   | Le funzioni di stazione appaltante sono esercitate da parte del Comune di Pergine Valsugana, giusta convenzione tra gli enti   |                              |  |
|                          |   | Annullamento della gara;  | 6 | Ingiustificato annullamento/revoca della gara  | Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara   | Da adottarsi in caso di adozione di atti di annullamento o revoca | Le funzioni di stazione appaltante sono esercitate da parte del Comune di Pergine Valsugana, giusta convenzione tra gli enti   |                              |  |
|                          |   | verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto                                  | 9 | alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria | Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti<br><br>Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice   | In atto   | Le funzioni di stazione appaltante sono esercitate da parte del Comune di Pergine Valsugana, giusta convenzione tra gli enti   |                              |  |
|                          |   | comunicazioni riguardanti i mancati inviti  |   | violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari            | Check list di controllo sul rispetto delle formalità di comunicazione previste dal Codice.  | In atto   | Le funzioni di stazione appaltante sono esercitate da parte del Comune di Pergine Valsugana, giusta convenzione tra gli enti   |                              |  |
|                          | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | esclusioni aggiudicazioni Stipula del contratto   |   |  | Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.   | In atto   |  |                              |  |
|                          |   | approvazione delle modifiche del contratto originario;                                      | 9 | alterazione successiva della concorrenza   | Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.   | In atto   | I provvedimenti di approvazione delle varianti (delibere di GC) sono pubblicati per cinque anni  |                              |  |
|                          |   | autorizzazione al subappalto;   | 6 | elusione prescrizioni di legge per mancato conteggio della manodopera  | ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto   | In atto   |  |                              |  |

|              |                          |   |   |  |   |   |   |
|--------------|--------------------------|---|---|--|---|---|---|
| Area Tecnica | esecuzione del contratto | ammissione delle varianti;  | 9 | abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore  | previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali in caso di superamento del quinto d'obbligo<br>Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti<br>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. | In atto   | Monitoraggio puntuale ad ogni variante sottoposta ad approvazione                     |
|              |                          | verifiche in corso di esecuzione;   | 9 | mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto             | Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma<br>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.  | In atto da parte del RUP  | Relazione del RP in caso di accertato o possibile scosamento dei termini contrattuali |
|              |                          | Sicurezza sul lavoro  | 4 | alterazione successiva della concorrenza   | verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);  | In atto   | monitoraggio puntuale   |
|              |                          | apposizione di riserve;   | 6 | lievitazione fraudolenta dei costi   | Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge   | in atto   | verifica puntuale   |
|              |                          | gestione delle controversie;  | 4 | risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore   | pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni  | In atto. Non è previsto il ricorso ad arbitrati   | verifica puntuale   |
|              |                          | effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.  | 4 | riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale   | Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria  | in atto   |   |
|              |                          | nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)   | 6 | Incarico di collaudo a soggetti compiacenti  | Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio<br>Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.  | la scelta dei professionisti è disciplinata da disposizioni provinciali                           | motivazione delle modalità di scelta nel provvedimento di affidamento dell'incarico   |
|              |                          | verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione | 6 | alterazioni o omissioni di attività di controllo, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici<br><br>mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. | report periodico, da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate<br><br>Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti<br><br>Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito  | Tutte le gare sono pubblicate sul sito in amministrazione trasparente - bandi di gara e contratti |   |
|              |                          |   |   |  |   |   |   |