

ORIGINALE

COMUNE DI RONCONE

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione nr. 12 della Giunta comunale

Oggetto: Aggiornamento piano triennale prevenzione della corruzione .. Piano 2015-2017

L'anno **duemilaquindici** addì **ventinove** del mese di **gennaio** alle ore **18.25** nella sede comunale, nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

		Presenti	Assenti
RIZZONELLI Erminio	Sindaco	X	
MUSSI Ausilio	- V.Sindaco	X	
BAZZOLI Franco	- Ass.		Assente
BAZZOLI Lia	- Ass.	X	
PIZZINI Walter	- Ass.	X	

Assiste il Segretario comunale sig. Vincenzo dr. Todaro

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Erminio Rizzonelli nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario comunale, che copia della presente deliberazione è pubblicata dal giorno

30 GEN. 2015

all'Albo telematico over rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Vincenzo dr. Todaro



OGGETTO: Aggiornamento piano triennale prevenzione della corruzione Piano 2015-2017.

LA GIUNTA COMUNALE

Rilevato che la Legge 190/2012, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ha introdotto numerose disposizioni volte a prevenire i fenomeni corruttivi nell'ambito della pubblica amministrazione individuando un'Autorità nazionale anticorruzione, prevedendo l'approvazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e prevedendo la figura, per ogni pubblica amministrazione la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione e l'adozione 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, soggetto che ai sensi dell'art. 1, c. 7 della legge è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Ricordato che in esecuzione di tale Legge, attraverso intese in sede di Conferenza Unificata concluse il 24 luglio 2013, si è previsto l'obbligo per i Comuni di adottare il Piano entro e non oltre il 31 gennaio 2014, Piano che in via di prima stesura era destinato a coprire così il periodo 2013-2016;

Ricordato

- che in base a questi presupposti, con la deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 30 gennaio 2014 si è adottato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2013-2016,
- che tale Piano è stato pubblicato sul sito del Comune ed è stato trasmesso ai dipendenti incaricati di assumere iniziative per darvi attuazione, attuazione che a livello generale ha visto l'adozione di un codice di comportamento dei dipendenti pubblici aggiornato,

Evidenziato

- che il Piano va aggiornato annualmente ed il Segretario Comunale, come responsabile anticorruzione, ha provveduto a formare una Bozza di aggiornamento nel Piano aggiornato 2014-2017;
- che al fine di una verifica sullo stato di attuazione il segretario con comunicazione del 3 dicembre 2014, n. prot. 6148, ha richiesto ai responsabili delle misure adottate, ricevendo dalla responsabile del servizio finanziario una risposta secondo la quale i presupposti utilizzati per il pagamento delle fatture ed i tempi relativi, non richiedono alcuna particolare misura;
- che invece soltanto ad oggi è pervenuta risposta dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale dal quale risulta invece la non adozione di misure perché da un lato a quanto risulta ritenute sovrabbondanti rispetto alle finalità e dall'altro anche per le problematiche inerenti il sovraccarico di lavoro (a tal fine il responsabile dell'ufficio ha avvisato il segretario che starebbe predisponendo una relazione in proposito)
- similmente difficoltà di tempo sono state riferite oralmente dal responsabile dell'anagrafe e Commercio al Segretario;

Evidenziato che il segretario comunale, che ha presentato anche apposita relazione già pubblicata sul sito del Comune il 31 dicembre 2014, illustra alla Giunta le ragioni per le quali gran parte delle misure previste dal Piano vanno per forza di cose rimodulate per le ragioni che seguono;

- vanno ovviamente rimodulati i tempi per l'adozione delle misure non ancora adottate, dando una seconda possibilità per farlo determinando tempi non troppo brevi per evitare di avere misure individuate per assolvere alla formalità ma per dare modo, anche se in ritardo ad una adozione ponderata: a tal proposito la presenza di un ingegnere in comando, che si ritiene resterà servizio presso il Comune che dovrebbe, si spera poter scaricare un poco l'ufficio tecnico comunale dell'attività esorbitante che lo affligge;
- il segretario comunale invece ha preso più iniziative perché le misure possano essere attuate, a volte rilevando anche situazioni che si combinano favorevolmente alla realizzazione delle misure, dovute anche al fatto che per la piccola dimensione dell'Ente alcuni dipendenti sono titolari di più fasi procedurali degli stessi settori e possono comunque adattare la propria attività ad esigenze che man mano si presentano risolvendo problemi di coordinamento, ma tuttavia non è riuscito come riferisce ad individuare tutte le misure,

soprattutto in alcuni settori dove l'adozione di misure consiste in realtà in di natura politica di destinate a trovare concretizzazione in disposizioni regolamentari, come ad esempio la fruizione di beni patrimoniali immobili del Comune, (che sono in numero tale da consentire, a quanto risulta un ampio soddisfacimento delle esigenze della popolazione per attività di associazioni, gruppi e manifestazioni, senza che si evidenzino sacrifici) ma che, cosa mai fatta sinora, abbisognano di una ricognizione che ne definisca dettagliatamente le destinazioni, anche per specifiche parti, e quindi anche le destinazioni alla pubblica fruizione, nell'ambito anche di scelte di carattere tariffario che anch'esse rientrano nei presupposti necessari per consentire l'accesso a condizioni equilibrate e secondo criteri di omogeneità di trattamento; similmente occorre addivenire, soprattutto dopo i rilevanti interventi normativi che incidono sulla materia, ad una ricognizione e precisazione degli indirizzi in maniera di nomine espressi dal Consiglio comunale, e per quanto si ritenga anche in materia contrattuale per la definizione di criteri specifici per la rotazione degli incarichi: cosicchè tutte le misure da adottare in questi settori, o la predisposizione di presupposti atti regolamentari presuppone a sua volta delle scelte politiche di Fondo;

- il segretario comunale poi evidenzia di non essere arrivato a definire alcuni elementi operativi per le procedure di assunzione selezione e progressione del personale, perché si pongono alcuni dubbi: occorre considerare che l'attuale situazione normativa di blocco pressochè totale di assunzioni e le forti delimitazioni alle progressioni comportano l'irrigidimento organizzativo e la rarità di procedure di questo genere e quando se ne prospettassero vi sarebbero i termini per programmarle adeguatamente, né una programmazione generale di aspetti eccessivamente di dettaglio potrebbe giovare dal momento che già concorrono a definire le forme di pubblicità relative il regolamento per le assunzioni, la normativa regionale, la normativa provinciale (che laddove ammette, a fini finanziari forme residue di assunzioni, può anche arrivare a definire aspetti di pubblicità) cosicchè in realtà seppure può essere utile definire alcuni aspetti operativi di cautela contro forme di malcostume questi dovrebbero riguardare piuttosto e specificamente i più rari e specifici casi che si dovessero prospettare di procedure di assunzione ipotizzabili, piuttosto che una generalità di casi per assicurare una omogeneità di comportamento ad una supposta pluralità che in realtà non sembra prospettabile;

Ritenuto da parte della Giunta comunale di prendere atto di quanto fatto, consapevole del fatto che, gli uffici si trovano in difficoltà ad affrontare una massa lavorativa sempre crescente, nell'ambito di interventi normativi che rivoluzionano interi settori di attività dell'amministrazione, ma anche consapevole che le misure da adottare servono sì ad eliminare dei rischi ma l'attività del Comune, ed in particolare del personale, si svolge comunque in modo di adempiere con correttezza ai compiti assegnati, coll'intento di evitare favoritismi, discriminazioni, vantaggi o svantaggi ingiustificati;

Evidenziato

- che il segretario comunale in data 31 dicembre 2014, ha pubblicato la relazione del responsabile anticorruzione;
- che al fine di raccogliere elementi utili all'adozione della presente deliberazione il segretario comunale ha segnalato a tutti i dipendenti con comunicazione del 14 gennaio 2015 n. prot. 1665 la possibilità di presentare osservazioni;
- che il Sindaco ha pubblicato all'Albo comunale in data 14 gennaio 2015 n. prot. 194 un invito cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la RSU e le OO.SS. territoriali per la presentazioni di eventuali proposte e/o osservazioni per l'aggiornamento del piano Triennale Anticorruzione entro il 21 gennaio 2015;

Ritenuto di adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione aggiornato per il triennio 2015-2017, così come formato, tenendo conto della necessità di riformulare alcune scadenze;

Visto il Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L, e s.m.i., ed in particolare gli artt. 26, e 28 dal contesto dei quali, appare che la tipizzazione delle competenze consiliari, faccia propendere per una competenza della Giunta l'attività di indirizzo di carattere gestionale operativo che si concretizza con l'adozione del piano;

- il Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L, e ssmi D.P.Reg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal D.P.Reg. 11 luglio 2012 n. 8/L;

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi:

- il parere di regolarità tecnico amministrativa del segretario comunale;
- il parere di regolarità contabile espresso dal segretario comunale, essendo assente il responsabile del servizio finanziario ai fini dell'istruttoria, ma pur rilevando che dalla presente deliberazione non derivano direttamente oneri finanziari a carico del Comune;

A voti favorevoli unanimi, palesemente espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. Di adottare, approvandolo, il Piano triennale di prevenzione della corruzione aggiornato 2015-2017 (che aggiorna il Piano 2013- 2016) predisposto dal segretario comunale quale responsabile per la prevenzione della corruzione, nel testo che si allega alla presente deliberazione;
2. Di pubblicare il Piano in oggetto sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione da predisporre predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
3. Di trasmettere copia del suddetto Piano al Commissariato del Governo e, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
4. All'unanimità di voti favorevoli, palesemente espressi per alzata di mano di dichiarare la presente immediatamente eseguibile dovendo conseguire adempimenti solleciti in relazione alle scadenze;
5. Di dare evidenza che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
 - opposizione alla Giunta comunale entro il termine di pubblicazione
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per i motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.11.1971 n. 1199;
 - ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni (ricorso alternativo col precedente) ai sensi del D.LGS 2 luglio 2010, n. 104.

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 29 gennaio 2015

Il Sindaco Erminio Rizzonelli

Il segretario Vincenzo Todaro

COMUNE DI RONCONE

(Provincia di Trento)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGGIORNAMENTO 2015-2017 in applicazione della L. 190/2012

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n 12 del 29 gennaio 2015

SOMMARIO

1. PREMESSA

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI RONCONE

3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI

4. I REFERENTI

5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

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

7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

7.1 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

7.2 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO ("MAPPA DEI PROCESSI A RISCHIO") E DEI POSSIBILI RISCHI ("MAPPA DEI RISCHI")

7.3 PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

7.4 STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.4 FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO

8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

10.2 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

10.3 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO

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

1. 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 anche ai Comuni di dotarsi 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 ha messo 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 dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n. 190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 60, che 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 2013-2016, e alla sua trasmissione alla regione TAA 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 recentemente 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 definito ad 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione. E per il Comune di Roncone, ciò è avvenuto con la deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 30 gennaio 2014.

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, che costituiranno un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti avrebbero dovuto o adottare il regolamento sugli incarichi vietati ai propri dipendenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del tavolo tecnico e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell'Intesa (ossia entro il 20 gennaio 2014). Tuttavia nella nostra realtà occorre tener conto di 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 del comune devono attenersi, ed a tal proposito si può rilevare che il regolamento Organico del personale dipendente adottato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 59 del 27 dicembre 2000 già detta una compiuta disciplina degli incarichi che possono essere autorizzati e quelli che non lo possono essere, che integrata da alcune ipotesi di incarichi vietati man mano introdotte a livello normativo generale permette di avere un quadro completo degli incarichi vietati. Tuttavia è depositata agli atti una bozza per un aggiornamento delle disposizioni regolamentari in materia che nel corso dell'anno 2015 potrà essere di base per una disciplina riepilogativa in maniera organica, che tenga conto anche delle delimitazioni introdotte nei tempi più recenti.

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 come costola della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di

griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

La Legge 190/2012 ad imporre operativamente (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

a. Un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b. Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La proposta, elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per il contrasto alla corruzione, è stata approvata da CIVIT in data 11 settembre.

In base a questi presupposti quindi il Comune ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 – 2016, in relazione a tali prescrizioni, e alla luce delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione e delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato Regioni, contiene:

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

Per quanto riguarda il tema della trasparenza, la Regione Autonoma Trentino Alto Adige, con Legge Regionale 29 ottobre 2014, n. 10 ha introdotto le disposizioni di adeguamento alla legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sul Supplemento al Bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige Supplemento n. 1 al n. 44 del 04/11/2014, per entrare in vigore il quindicesimo giorno successivo e le relative disposizioni dovranno trovare piena applicazione entro 180 giorni da tale data. Il Consorzio dei Comuni del Bacino imbrifero del Chiese nel Territorio Trentino, che già ha provveduto ad organizzare un servizio di messa a disposizione del sito internet di ciascun Comune aderente, e quindi anche il nostro comune, ha organizzato l'approntamento di un nuovo sito, a cura della Società partecipata "informatica trentina" e con una partecipazione all'attività organizzativa da parte del Consorzio dei Comuni Trentini, Cooperativa partecipata dei Comuni trentini, che svolge rilevante attività di supporto e consulenza ai Comuni trentini, sito che dovrebbe permettere ora una corretta trasparenza nell'ambito dello schema di adempimenti previsti dalla legge regionale.

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI RONCONE

In relazione alla deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 15 gennaio 2001, e successive modificazioni la struttura organizzativa del Comune nel mese di gennaio 2015, e senza modificazioni rispetto al recente passato è suddivisa in:

UFFICIO TECNICO, con compiti generali inerenti i Servizi di gestione e manutenzione del demanio e del patrimonio comunale, e tutti i compiti attinenti l'edilizia, l'urbanistica, le opere pubbliche, l'ambiente;

UFFICIO "SERVIZI ELETTRICI" – "SERVIZIO ACQUEDOTTO" "SERVIZIO RACCOLTA" "RIFIUTI SOLIDI URBANI", con compiti generali inerenti:

- l'attività di produzione e distribuzione dell'energia elettrica, per i quali attualmente deve assumere la veste di responsabile per gli aspetti tecnici riguardanti piccoli acquisti, lavori, e prestazioni di attività il responsabile dell'ufficio tecnico,
- altri compiti generali riguardanti l'acquedotto comunale e la distribuzione dell'acqua potabile, nonché il servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani, peraltro quest'ultimo ora gestito dalla Comunità delle Giudicarie;

UFFICIO DI RAGIONERIA – "SERVIZIO FINANZIARIO" con tutti i compiti inerenti la contabilità del Comune previsti dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità, e la gestione dell'I.C.I.

UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA MILITARE, ELETTORALE, STATISTICA ED ALTRE FUNZIONI STATALI, TOPONOMASTICA, COMMERCIO, DISCIPLINA DELLE

ATTIVITÀ DI BARBIERE E PARRUCCHIERE, POLIZIA AMMINISTRATIVA, E GESTIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE, ALTRI ADEMPIMENTI VARI;

UFFICIO DI BIBLIOTECA con compiti di gestione di tutte le attività riguardanti la biblioteca comunale;

UFFICIO DI SEGRETERIA, nell'esercizio di tutte le funzioni attribuitegli dall'ordinamento vigente, e non attribuite ai responsabili dei vari uffici sopra richiamati.

Il segretario comunale dott. Vincenzo Todaro, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile anticorruzione del Comune di Roncone.

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 Storo.....

Servizi asilo nido e di gestione dei permessi per la raccolta di funghi della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Bondo.

Tariffe inerenti i servizi in materia di rifiuti – demandati alla gestione della Comunità di Valle in forza di apposite convenzioni, Ente che provvede all'attività di raccolta e smaltimento rifiuti

3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI

Per avviare il processo di costruzione del Piano il Comune si è avvalso dall'anno 2013, e si avvale ancor ora del supporto di Formazione-Azione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

L'importanza del ruolo delle associazioni dei comuni nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal recente Piano Nazionale Anticorruzione.

4. I REFERENTI

In considerazione della dimensione piccola dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, già nella prima adozione del Piano si è prevista in linea con quanto suggerito dal PNA, la possibile designazione di Referenti per l'integrità per ogni Area che coadiuvino il Responsabile dell'Anticorruzione, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge. Dopo il primo anno di Adozione del Piano, si è notata una certa difficoltà nei responsabili degli uffici comunali nel seguire le problematiche inerenti l'adozione del Piano anticorruzione, che si possono principalmente individuare in una strutturale carenza di personale, e nelle difficoltà operative che derivano da un vorticoso sovrapporsi novità normative, operative, informatiche, novità che arrivano incerte ed alla rinfusa spesso derivanti da un atteggiamento emergenziale che pone complessi problemi applicativi creando una situazione operativa destabilizzata nella quale è arduo individuare affidabili e stabili misure che giovino a costruire attendibili misure anticorruzione, e tanto più arduo è il farlo in tempi brevi.

In questa situazione non è stato possibile approfondire se ed in che misura sia necessario inquadrare il ricorso a tali figure per provvedere all'eventuale designazione con una visione più chiara e puntuale di come regolarne i compiti e la suddivisione. Allo stesso modo e con le stesse motivazioni potranno essere individuati Referenti per i Controlli interni e per la Trasparenza.

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

Il raccordo e il coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti potranno essere oggetto di formalizzazione in successive disposizioni del segretario comunale nella sua veste di responsabile anticorruzione.

5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

Durante la progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega esso è stato trasmesso ai Funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, anche eventualmente come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA, dando modo ad essi di collaborare nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione, peraltro nessuno di essi ha formulato particolari rilievi e proposte.

Similmente ad essi è stata comunicata l'iniziativa dell'aggiornamento del gennaio 2015 e similmente nessuno di essi ha formulato particolari rilievi e proposte.

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

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

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

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si è rifatta 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, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

-- se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;

-- se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

-- se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo. risultano assolutamente in linea con la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012, approvata dalla C.I.V.I.T., Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013.

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

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

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

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (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, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

-- se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;

-- se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

-- se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo. risultano assolutamente in linea con la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012, approvata dalla C.I.V.I.T., Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013.

7.1 Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è così cercato di avere a più riprese una prima **sensibilizzazione e coinvolgimento dei Responsabili di Servizio**, per approfondire che il Piano di prevenzione della corruzione può estendersi non solo ai procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma a **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità. Tuttavia difficoltà operative hanno impedito concreti sviluppi in proposito. Altre iniziative per il coinvolgimento dei dipendenti hanno avuto luogo prima del primo aggiornamento al Piano.

7.2 Individuazione dei processi più a rischio ("mappa/registo dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa/registo dei rischi") In logica di priorità, sono stati selezionati dal Segretario Comunale, ancora ai fini della formazione del Piano adottato nell'anno 2014, senza rilievi da parte dei Responsabili dei processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

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

Il modello adottato per la pesatura del rischio è comparabile e sostanzialmente analogo a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione recentemente adottato.

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

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente: tale probabilità è valutata assegnando un punteggio da 1 a 5 cinque punti, ove più sono i punti più è la probabilità;

- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi: tale probabilità è valutata assegnando un punteggio da 1 a 5 cinque punti, ove più sono i punti più è l'entità dell'impatto.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa di cinque punti). 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. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio medio o alto o comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, con processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere basso.

7.3 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 contempili almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

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

Il monitoraggio dovrà avvenire almeno con riferimento agli indicatori relativi agli ambiti descritti dalle pagine 30-32 del Piano Nazionale anticorruzione.

7.4 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema azioni operative e azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la **"fattibilità" delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, PEG, PDO, ecc.).

7.5 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è effettuata un'attività di informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti che** sul piano per una durata di due ore, con lo scopo di porre l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti. La registrazione delle presenze ha consentito di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012. Per due dipendenti trasferiti da altri Comuni tra la fine dell'anno 2013 e durante il 2014 in base alle indicazioni fornite.

7.6 Il riscontro di difficoltà operative degli uffici comunali nel provvedere a individuare misure preventive nei settori a particolare rischio ha spinto l'amministrazione comunale ad una ridefinizione generale dei tempi per l'approfondimento e l'introduzione delle misure in occasione del primo aggiornamento del Piano al quale ora si provvede nel mese di gennaio 2015.

8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

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

Rispetto a 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: si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'amministrazione, con recentissima iniziativa del segretario comunale ha trasmesso ai dipendenti il modello utile alla **segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

Inoltre Recentemente ha adottato una versione aggiornata del Codice di comportamento dei dipendenti comunale per garantire così il **rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

L'Amministrazione è impegnata ancora per il prossimo futuro – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 - a:

Adottare le misure che garantiscano l'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di colpevoli violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il rispettato puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

Ad 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), ma anche 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).

Adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, pur trattandosi di attività che già attualmente ;

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, con cadenza periodica, anche con riferimento alla tematica delle cd. porte girevoli o "pantouflage";

Integrare il presente Piano con il **programma triennale per la trasparenza e l'integrità** – da intendersi quindi come **articolazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione**;

Richiedere alle aziende partecipate e controllate di arricchire i propri modelli organizzativi richiesti dal D.Lgs 231, con le previsioni del presente Piano laddove compatibili;

Organizzare il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei cd. Protocolli di legalità a livello di Consiglio delle Autonomie, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter confrontarsi lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Infine, per quanto concerne l'**aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come -in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 si attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. In tal senso anche nell'anno 2014 si sono avute iniziative formative sia di dipendenti e sia del segretario comunale.

9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimata la presenza di un rischio rilevante o per il quale si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni preventive. **I processi complessivamente inseriti nel Piano sono** Area Gestione del Territorio, Area Lavori Pubblici, della Segreteria, dell'Area Risorse Economiche, dell'Area Risorse Umane, dell'Area Servizi alla persona, trasversali a diverse Aree e Settori), **ai rischi individuati sono complessivamente è associata** almeno una azione programmata o già in atto.

Per ogni azione – anche se già in atto - è 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.

10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

10.1 Modalità di aggiornamento

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento al Piano Nazionale Anticorruzione, esso, come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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 considerando il grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati.

10.2 Cadenza temporale di aggiornamento

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

SEGUE

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ Vedasi tabelle allegate.

APPENDICE NORMATIVA

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

-L. 07.12.2012 n. 213 *“Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”*.

-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 *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) 13.12.2012 n. 8, 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)

-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.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 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. 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"*.

-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.

-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".

-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 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.

-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)"*

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	tempestività	responsabile	note/eventuali oneri finanziari	pesatura rischio precedenti
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	6	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Controlli su proprietà puntuali o a campione. Compilazione di check list puntuale per istruttoria.	Prima azione già in essere. Entro il 31.12.2015 per le altre azioni	Resp. ufficio tecnico	Passaggio pratiche in Commissione edilizia	6
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata (con P3) che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.	seconda azione già in essere. Entro il 31 agosto 2015 per le altre azioni	Resp. ufficio tecnico		
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)	6	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare.	Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio tecnico		6
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli.	Entro il 31 dicembre 2015 Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio tecnico Resp. ufficio tecnico		
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	6	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni. Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato. Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale. Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi attraverso protocollo informatico.	Prima azione già in essere. Entro il 31.12.2015 per le altre azioni Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio tecnico Resp. ufficio tecnico		6
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli.	Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio tecnico		

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	tempestività	responsabile	note/eventuali oneri finanziari	pesatura rischio: probabilità x impatto
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa (rilascio certificato di agibilità solo per nuove costruzioni ex art. 103-bis L.p. 1/2008; le altre ipotesi -comma 2- sono soggette ad attestazione)	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata a livello di Ente. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi. Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reportine dei tempi di realizzazione dei controlli.	Prima azione già in essere. Entro il 31.12.2015 per le altre azioni	Resp. ufficio tecnico	Collegamento con Pul Mun altre azioni	
						Prima azione già in essere. Entro il 31.12.2015 per le altre azioni	Resp. ufficio tecnico		
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Rilascio dei pareri urbanistici	1	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere. Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione istanze.	Prima azione già in essere. Entro il 31.12.2015 per le altre azioni	Resp. ufficio tecnico		
						Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio tecnico		
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Rilascio del CDU	4	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata di gestione dell'iter che tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo. Monitoraggio dei tempi di evasione istanze.	Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio tecnico		
						Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio tecnico		
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	2	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione istanze.	Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio tecnico		
						Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio tecnico		
Area Gestione del territorio	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	6	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Attuazione autocontrollo in fase di verifiche affinché la certificazione ambientale. Controllo puntuale su segnalazione. Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli.	Già in atto	Resp. ufficio tecnico	presenza di Consorzio di Vigilanza Boschiva	
						Già in atto	Resp. ufficio tecnico		
						Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio tecnico		

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	tempiistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari	pesatura rischio: probabilità x impatto
Area Gestione del territorio	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, ecc.)	6	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Approvazione del piano di regolamentazione Inquinamento elettromagnetico (eventuale) Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Entro 31 gennaio 2016	Resp. ufficio tecnico se Iniziativa della Giunta comunale per eventuale Incarico a esperto		
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli	Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio tecnico		
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio commercio		
Area Gestione del territorio	Commercio/attività produttive	Controllo della SCIA	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli	Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio commercio		

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari	pesatura rischio: probabilità x impatto
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L. con riferimento alle aree di rischio di cui all'allegato 2, lett. B del Piano Nazionale anticorruzione	9	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" A seguito delle indicazioni da parte del segretario di avere degli indirizzi di massima in proposito trattandosi in qualche modo di dover adottare disposizioni organizzative con aspetti regolamentari la Giunta comunale ritiene che allo stato attuale, data anche la sporcizia degli incarichi, è sufficiente a garantire la serietà degli affidamenti la già dettagliata disciplina contenuta del regolamento provinciale di esecuzione della legislazione in materia di lavori pubblici ed una corretta applicazione del principio di rotazione, e seguendo bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione e regolamenti redatti a livello provinciale. Predisposizione di un regolamento contratti (o disciplinari) che preveda procedure omogenee con evidenza delle soglie e formalizzazioni dei criteri di rotazione incarichi: allo stato attuale data la sporcizia e limitato valore degli incarichi la giunta non ritiene di introdurre un regolamento specifico, ma di adottare idonee misure in vista delle specifiche situazioni di ricerca dei professionisti volte a garantire principi di correttezza.	Attuale	segretario comunale		
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione dei criteri per la composizione delle commissioni perché chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti. Con atto del 31/07/2014 il segretario ha individuato per coerenza di sistema tali criteri nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 14 del D.P.G.R. 1 febbraio 2005, n. 4/L, oltre che nelle disposizioni speciali valevoli per ogni tipo di Commissione e in quelle applicabili ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013.	Attuale	Segretario comunale		
					Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti. L'introduzione del Sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti oltre che corrispondenti modalità di controllo puntuale per gli appalti non soggetti al Sistema AVCPASS risolve la problematica.	Attuale	Segretario comunale	Controllo puntuale	
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto DL e coord sicurezza	6	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza Come risulta dall'elenco delle Azioni previste dal segretario comunale in apposito atto del 31 luglio 2014, la regolamentazione dei rapporti in base ai contenuti degli schemi contrattuali della normativa regolamentare della Provincia Autonoma di Trento, e gli obblighi di relazione in essi previsti può essere misura adeguata. Pertanto si opera in tal senso. Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	Attuale	Segretario comunale		
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (gestione calore, manut verde, sgombero neve ecc.)	3	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio tecnico		
					Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi esecutive Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa. Come risulta dall'elenco delle Azioni previste dal segretario comunale in apposito atto del 31 luglio 2014, la regolamentazione dei rapporti in base ai contenuti degli schemi contrattuali della normativa regolamentare della Provincia Autonoma di Trento, e gli obblighi di relazione in essi previsti può essere misura adeguata. Pertanto si opera in tal senso.	In atto nei limiti del possibile	Resp. ufficio tecnico		
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili, strade e giardini	Direzione lavori opere appaltate	6	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati	Entro il 31 dicembre 2015	Resp. ufficio tecnico		
					Gli attuabili		Segretario comunale		
					Entro il 31 dicembre 2015		Resp. ufficio tecnico		

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture, con riferimento alle aree di rischio di cui all'allegato 2, lett. B del Piano Nazionale anticorruzione	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarsa controllo del servizio erogato	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi	31/01/2016	Segretario comunale	Ricorso a MePA e sistema MePAT
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione dei criteri per la composizione delle commissioni perché chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti. Con atto del 31/07/2014 il segretario ha individuato per coerenza di sistema tali criteri nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 14 del D.P.G.R. 1 febbraio 2005, n. 4/L oltreché nelle disposizioni speciali valide per ogni tipo di Commissione e in quelle applicabili ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013.	In atto	Segretario comunale	
					Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti. Il segretario comunale osserva che seppur formalizzati sono ormai in uso dei funzionari comunali dei modelli di dichiarazioni sostitutive di atto notorio che uniscono le dichiarazioni dei requisiti a quelle inerenti gli obblighi di tracciabilità di uso generale, fatto per il quale non si ritiene di dover introdurre altri supporti mentre invece si vigilerà man mano si rendano necessari a perfezionare tali supporti in base all'evoluzione della normativa vigente.	Sostanzialmente in atto. Si dovrà provvedere ad una vigilanza per l'eventuale adeguamento ed aggiornamento di modelli in uso	Segretario comunale	
					Rischio "Scarsa controllo del servizio erogato" Definizione chiara della qualità e la quantità delle prestazioni attese Misure: Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato, tuttavia il fatto che per la dimensione limitata dell'Ente ciascun soggetto abilitato ad acquisti e prestazioni normalmente è il soggetto fruitore o che vigila sulla funzionalità del servizio cui sono destinati, ed è tenuto a liquidare i compensi o a visitare la regolare esecuzione fa ritenere che ciò basti ad un adeguato controllo di prestazioni e forniture.	In atto, seppure si ritiene si debba vigilare sull'adeguatezza delle modalità seguite	Assegnatari risorse	
Trasversale	Segreteria Generale	Gestione di segnalazioni e reclami	4	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami. Con atto del 31/07/2014 il segretario ha esplicitato che l'accesso a tutta la posta in entrata e la relativa fase di protocollazione in entrata, ed in uscita della posta permettono il monitoraggio dell'evasione delle relative pratiche. Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione	Procedura in atto	Segretario comunale	
Area segreteria Generale	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	Fuga di notizie di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifichi le sole persone abilitate a comunicare con la stampa. A seguito dell'introduzione del Codice di Comportamento aggiornato sono dettate delle norme di comportamento idonee, se osservate, ad evitare fughe di notizie.	Attuale	Segretario comunale	
Area segreteria Generale	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	4	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione	Entro il 31 luglio 2015	Resp. anagrafe e stato civile	
Area segreteria Generale	Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione del regolamento cimiteriale	Entro il 31 dicembre 2015	Resp. anagrafe e stato civile	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari	pesatura rischio: probabilità x impatto
Area Risorse economiche	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (solo beni e servizi) Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura	Attuale	Resp. serv. finanziario		
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di una procedura di stima del valore dei cespiti Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Entro il 31 dicembre 2015 Entro il 31 dicembre 2015	Resp. serv. finanziario Resp. ufficio tecnico		
Area Risorse economiche	Patrimonio	Alienazioni patrimoniali e permute	4	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Regolamento per assegnazione dei beni e modalità di accesso. Occorre una ricognizione dell'amministrazione comunale dei beni patrimoniali immobili concedibili ed una riorganizzazione della loro destinazione in base a scelte politiche. Soltanto poi sarà possibile identificare le modalità con le quali assegnare tali beni, le forme di pubblicità e trasparenza.	Già in atto per contributi con apposto regolamento. Per i beni immobili la Giunta ritiene di fare una ricognizione ai fini della regolamentazione entro il 31 dicembre 2015	Segretario comunale		
					Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Creazione dell'atto delle associazioni (eventuale) Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. La documentazione è desumibile dalle disposizioni regolamentari pubblicate come precisa il segretario in apposito atto del 31 luglio 2014 pur non essendo priori dei fascicoli di documentazione per la concessione di contributi, tuttavia gli uffici comunali a richiesta possono formare e fornire specifici fascicoli per le specifiche tipologie di contributo richiesto.	Attuale	Segretario comunale		
Area Risorse economiche	Tributi e entrate patrimoniali	Assegnazione beni comunali	9	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale delle situazioni o definizione criteri. La priorità modificazione di numerosi obblighi tributari e approfondimento di externalizzazione dei relativi servizi rendono attualmente difficoltoso sia il controllo puntuale sia la definizione dei criteri, e sia i tempi di evasione. Per quanto riguarda attualmente accertamenti relativi all'ICI e sulle entrate tariffarie sono già costanti	Entro il 31 dicembre 2016 ricognizione	Segretario comunale		
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli. Vedasi quanto osservato sopra.	Entro il 31 dicembre 2016 ricognizione	Segretario comunale		
Area Risorse economiche	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	4	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli. Vedasi quanto osservato sopra.	Entro il 31 dicembre 2016 ricognizione	Segretario comunale		

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	tempestività	responsabile	note/eventuali oneri finanziari	pesatura rischio: probabilità x impatto
Area Risorse Umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	6	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici nella scelta dei temi o delle domande	Entro il 31 dicembre 2016, o prima se si attivano procedure concorsuali. Per la formazione delle Commissioni già in atto misure attraverso il regolamento dei concorsi e le disposizioni in materia di incompatibilità invernabili nel D.Lgs 39/2013, e nel codice di Comportamento	Segretario comunale		
						Attuabile in occasione ed in aderenza di ogni possibile procedura secondo i requisiti	Segretario comunale		
Area Risorse Umane	Personale	Mobilità tra enti	6	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione secondo le disposizioni normative e regolamentari di settore già piuttosto dettagliata	Misure già attuabili	Segretario comunale		
						Entro il 31 dicembre 2016	Segretario comunale		
Area Risorse Umane	Personale	Progressioni di carriera	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità nell'attivazione delle procedure	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Entro il 31 dicembre 2016, per quanto si ritenesse non bastassero le indicazioni del regolamento per i concorsi pubblici. Per le Commissioni vale anche quanto detto per la selezione/reclutamento del personale	Segretario comunale		
							Segretario comunale		

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	responsabile	note/eventuali oneri finanziari	pesatura rischio: probabilità x impatto
Area servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	9	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Attuata con la pubblicazione del regolamento come indicato al punto che segue	Segretario comunale	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Scarso regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Attuata con la pubblicazione del regolamento come indicato al punto che segue	Segretario comunale	
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Già in atto	Segretario comunale	
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso previa individuazione formale generale da parte dell'amministrazione comunale delle destinazioni specifiche.	Entro un anno rispetto all'emissione di indirizzi politici	Segretario comunale	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Scarso regolamento per la gestione delle sale Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	Entro un anno rispetto all'emissione di indirizzi politici	Segretario comunale	
					Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Entro un anno rispetto all'emissione di indirizzi politici	Segretario comunale	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari	pesatura rischio: probabilità x impatto
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	4	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	Rischio "Violazione privacy" Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili. Le modalità più reviventi di trasmissione di dati e notizie con la posta certificata e la presenza del protocollo informatico che registra le richieste di accesso, sia una tracciabilità. Peraltro si può vigilare sulle possibili situazioni per eventuali perfezionamenti	In attuazione	Segretario comunale		
Segreteria Generale	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	6	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di un regolamento contratti che preveda procedure omogenee con evidenza delle scelte e formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi	Già in atto	Segretario comunale		
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione	Già in atto regolamento che disciplina la materia. Approfondire entro un anno l'eventuale necessità di integrazioni	Segretario comunale		
					Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione di modalità operative per la effettuazione dei controlli dei requisiti. L'introduzione del sistema AYC/PASS per importi sopra gli Euro 40.000,00, e le disposizioni in materia di accertamento della regolarità contributiva, così come ormai il facile accesso ad elenchi di Albi ed Ordini, comportano già automaticamente la verifica di molti requisiti. Per importi di minor rilevanza si può operare a campione	In attuazione	Segretario comunale		
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Istruttoria e nomine politiche	9	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza" Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma. Gli attuali indirizzi in materia di nomine del Consiglio comunale sono piuttosto scarsi, e sono vicine le elezioni comunali delle quali conseguiranno nuovi indirizzi. Adempimenti per la trasparenza, la valutazione delle nomine, il controllo dei requisiti a questo punto è opportuno seguire la ridefinizione di tali indirizzi.	Subito dopo le elezioni e comunque entro 31 dicembre 2015	Segretario comunale		
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione sia opportuno che già in sede di definizione degli indirizzi per le nomine siano definiti criteri piuttosto precisi	Subito dopo le elezioni e comunque entro 31 dicembre 2015	Segretario comunale		
					Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti. Sono già stati predisposti dei fascicoli di dichiarazioni utilizzati per recenti nomine e surroghe. È similmente agli stessi si può provvedere in caso di necessità, e integrabili nel caso di indirizzi più puntuali impartiti dal Consiglio dopo le prossime vicine elezioni	In atto	Segretario comunale		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:		
2.A.1	Si	X	
2.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTCP con riferimento all'anno 2014		
2.A.3	No, la misura non era prevista dal PTCP con riferimento all'anno 2014		
2.A.4	Se non sono stati effettuati controlli, indicare le motivazioni del loro mancato svolgimento:		
2.B	Se sono stati effettuati controlli, indicare in quali delle seguenti aree sono state riscontrate irregolarità: (più risposte possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	X	
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elenicare quali)		Rilascio autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari
2.C	Se sono stati effettuati controlli indicare come sono stati svolti nonché i loro esiti:		La struttura è piccola; a molte attività partecipa il resp. anicorr. seguendo direttamente l'attività connessa. Con riferimento al punto 2.B.2 Per circostanze particolari si è rilevato che nel campo di gestione del territorio non sono state previste misure adeguate a garantire sempre piena correttezza nel campo delle autorizzazioni per impianti pubblicitari nel centro abitato per i quali occorrerà approvare apposito piano.
2.D	Indicare se le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione:		
2.D.1	Si (indicare le eventuali irregolarità riscontrate)		
2.D.2	No, l'amministrazione non svolge attività ispettive	X	
2.D.3	No, anche se la misura era prevista dal PTCP con riferimento all'anno 2014		
2.D.4	No, la misura non era prevista dal PTCP con riferimento all'anno 2014		
2.E	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Per misure che dipendono scelte di organi di indirizzo politico individuare tempi di formulazione.
3	MISURE ULTERIORI		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie:		
3.A.1	Si	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTCP con riferimento all'anno 2014		
3.A.3	No, non era previsto dal PTCP con riferimento all'anno 2014		
3.B	Se sono state attuate misure ulteriori, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure: (più risposte possibili)		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziativa di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	protocollo e archiviazione documenti connessa
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTCP o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia:		
3.D	Indicare le eventuali misure ulteriori che l'Ente dovrebbe adottare e attuare per rendere più efficace la prevenzione della corruzione:		Preparazione degli amministratori comunali e spazi temporali garantiti ai dipendenti per assolvere ad adempimenti anticorruzione
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":		
4.A.1	Si	X	
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.B	Se è stato informatizzato il flusso della pubblicazione dei dati, indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: (più risposte possibili)		
4.B.1	Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.2	Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.3	Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.4	Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.5	Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.6	Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)		
4.B.7	Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.8	Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico:		
4.C.1	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013: (più risposte possibili)		
4.D.1	Si, nei confronti degli organi di indirizzo politico (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.2	Si, nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.3	Si, nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.4	No, anche se è stato disciplinato il procedimento con l'adozione di un regolamento		
4.D.5	No, non è stato disciplinato il procedimento	X	
4.D.6	No, non sono state riscontrate inadempienze	X	

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
4.E	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.E.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	in occasione dell'attuazione di adempimenti correlati e per campione
4.E.2	No, anche se era previsto dal PTU con riferimento all'anno 2014		
4.E.3	No, non era previsto dal PTU con riferimento all'anno 2014		
4.F	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Gli obblighi di trasparenza ex L. 190/2012 e D.lgs 33/2013, sono recepiti in minima parte con L.R. 3/2013 (Regione T.A.A.) e recentemente con L.R. 10/2014, per piena attuazione entro 180 giorni dal 19.11.2014. Le pubblicazioni di sub 4B sono indicative non corrispondendo esattamente alla classificazione ai sensi del D.Lgs 33/2013
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione:		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTU con riferimento all'anno 2014		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTU con riferimento all'anno 2014		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra i seguenti ne sono stati i destinatari: (più risposte possibili)		
5.C.1	Responsabile della prevenzione della corruzione	X	
5.C.2	Organi di controllo interno		
5.C.3	Dirigenti		
5.C.4	Dipendenti	X	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare quali tra le seguenti materie ne sono stati i contenuti: (più risposte possibili)		
5.D.1	Normativa anticorruzione e trasparenza	X	
5.D.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione	X	
5.D.3	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	X	
5.D.4	Gestione del rischio	X	
5.D.5	Codici di comportamento	X	
5.D.6	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi	X	
5.D.7	Normativa sui contratti pubblici	X	
5.D.8	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	X	
5.D.9	Normativa penale sulla corruzione	X	
5.D.10	Altro (specificare i contenuti)		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno erogato contenuti: (più risposte possibili)		
5.E.1	SNA		
5.E.2	Università		
5.E.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.E.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.E.5	Formazione in house	X	
5.E.6	Altro (specificare quali)		
5.F	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quale sono stati i criteri per l'affidamento degli incarichi di docenza		Il Comune si avvale del "Consorzio Comuni Trentini" società che organizza anche attività formative a cura di persone specializzate
5.G	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza dei destinatari e contenuti rispetto alla graduazione dei livelli di rischio per aree e ambiti dell'amministrazione:		I corsi consentono analisi in base a caratteristiche proprie dell'Ente; sono distinti per i responsabili anteriori e restante personale da sensibilizzare
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti		1
6.A.2	Numero non dirigenti		10
6.B	Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale:		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTU con riferimento all'anno 2014		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTU con riferimento all'anno 2014	X	
6.C	Se non è stata effettuata la rotazione indicare le ragioni della mancata rotazione:		Dotazione di personale dell'Ente e la distribuzione delle professionalità non lo consentono.
6.D	Se è stata effettuata la rotazione indicare in quale area è stata effettuata: (più risposte possibili)		
6.D.1	Acquisizione e progressione del personale		
6.D.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
6.D.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
6.D.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
6.D.5	Altre ulteriori (specificare quali)		
6.F	Se è stata effettuata la rotazione, formulare un giudizio sulla rotazione del personale		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI		
7.A	Indicare se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:		
7.A.1	Sì	X	
7.A.2	No		
7.B	Se non è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato, indicare le ragioni della mancata richiesta:		
7.C	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati:		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
7.C.1	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.C.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.C.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
7.D	Se non sono state effettuate verifiche, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		Non ancora definiti casi e procedure. Dichiarazioni sono state assunte in occasione di immissioni in servizio, dopo verifiche significative le assunzioni (soggetti privi di veri incarichi dirigenziali ma muniti di alcune funzioni direttivo dirigenziale).
7.E	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per incarichi dirigenziali:		Non vi sono veri e propri dirigenti ma sono state richieste dichiarazioni a titolari di limitate funzioni direttivo dirigenziali
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI		
8.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni)		
8.A.2	No	X	
8.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.B.1	Si (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)	X	
8.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.C	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		
8.D	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali		Vedere quanto indicato al punto 7.E
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Si (indicare il numero di richieste autorizzate e il numero di richieste non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti)		
9.A.2	No	X	
9.B	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.B.1	Si	X	
9.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.C	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.D	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.D.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.D.2	No	X	
9.E	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.E.1	Si (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
9.E.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.E.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
9.F	Se non sono stati effettuati monitoraggi indicare le ragioni del loro mancato svolgimento		
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Si		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		Sovraccarico di attività e mancanza di tempo (tuttavia il responsabile anticorr. è disponibile a raccogliere segnalazioni mantenendo adeguato riserbo ove richiesto, volendolo con utilizzo del modello predisposto dal dipartimento funz. pubblica)
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura indicare da quali soggetti sono pervenute le segnalazioni:		
10.D.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.3	Nessuno		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se sono pervenute segnalazioni in assenza di una procedura o che non hanno utilizzato la procedura attivata:		
10.F.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.3	Altro (indicare il numero di segnalazioni e la tipologia di soggetti)		
10.F.4	Nessuna	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
11.A.1	Si	X	
11.A.2	No		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D P R n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Si		
11.B.2	No	X	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del D P R n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Si (indicare il numero di pareri rilasciati)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D P R n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.D.1	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.D.2	No	X	
11.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.E.1	Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.E.2	No	X	
11.F	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		L'ultima versione del codice è recente, si monitoreranno aspetti applicativi per individuare condizioni relative a collaborazioni e contratti come indicato al punto 11.B
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Si (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Si, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Si, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Si, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Si, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia distinto tra dirigenti e non dirigenti; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Si, peculato - art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.		
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.		
12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No	X	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area distinto tra dirigenti e non dirigenti):		
12.E.1	Acquisizione e progressione del personale		
12.E.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
12.E.5	Altre aree dell'amministrazione (indicare quali)		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001:		
13.A.1	Si (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali)		
13.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTCP con riferimento all'anno 2014	X	
13.A.3	No, la misura non era prevista dal PTCP con riferimento all'anno 2014		
13.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001:		
13.B.1	Si (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate)		
13.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTCP con riferimento all'anno 2014	X	
13.B.3	No, la misura non era prevista dal PTCP con riferimento all'anno 2014		
13.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.C.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.C.2	No	X	

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
13.D	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.D.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accettate)	X	annuale con dichiarazioni per figure particolarmente rilevanti
13.D.2	No, anche se la misura era prevista dal PT/PC con riferimento all'anno 2014		
13.D.3	No, la misura non era prevista dal PT/PC con riferimento all'anno 2014		
13.E	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.E.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.E.2	No	X	
13.F	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.F.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.F.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.F.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	X	
13.G	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.G.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.G.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.G.3	No	X	
13.H	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Non si rilevano cessazioni recenti i fini dell'art. 53 citato. I monitoraggi non sono ancora programmati per scadenze e modalità.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

L'ASSESSORE
Walter Pizzini

IL SINDACO
Ernesto Rizzonelli



IL SEGRETARIO
Vincenzo dr. Todaro

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Addì

IL SEGRETARIO
Todaro Dr. Vincenzo

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO
Vincenzo dr. Todaro

Lì

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione denuncia di vizi di legittimità o incompetenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 79, terzo comma del D.P.Reg 01/02/2004, n. 3/L.

Addì

IL SEGRETARIO
Todaro dr. Vincenzo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio, senza riportare denuncia di vizi di legittimità o di incompetenza

Addì

IL SEGRETARIO
Todaro dr. Vincenzo