

# **COMUNE DI DRO**



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023**

**in applicazione Legge n. 190 del 06.11.2012**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 38 di data 25/03/2021

Elenco cronologico delibere di approvazione

1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018) deliberazione della Giunta comunale n. 39 di data 07.03.2016
2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2017-2019) Deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 20.02.2017
3. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2018-2020) Deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 31.01.2018
4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2019-2021) Deliberazione della Giunta comunale n. 19 di data 28.01.2019
5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2020-2022) Deliberazione della Giunta comunale n. 13 di data 27.01.2020.

## Indice generale

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PREMESSA.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1. LE FINALITA' DEL PIANO .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO .....</b>   | <b>6</b>  |
| 2.1. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE .....   | 6         |
| 2.2. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E CONDIVISIONE<br>DELL'APPROCCIO .....    | 7         |
| 2.3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI .....                                      | 7         |
| 2.4. AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI .....   | 8         |
| 2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT .....  | 8         |
| 2.6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE .....                         | 8         |
| <b>3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ .....</b>            | <b>9</b>  |
| <b>4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA<br/>    TRASPARENZA .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>5. ANALISI DEL CONTESTO .....</b>   | <b>10</b> |
| 5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....  | 10        |
| 5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....  | 12        |
| 5.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....   | 13        |
| 5.2.2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....  | 14        |
| <b>6. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....</b>  | <b>15</b> |
| 6.1. IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI .....  | 15        |
| 6.2. ANALISI DEL RISCHIO.....  | 16        |
| <b>7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....</b>   | <b>21</b> |
| <b>8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE .....</b>                                  | <b>23</b> |
| 8.1. FORMAZIONE.....   | 22        |
| 8.2. CONTROLLI INTERNI .....   | 23        |
| 8.3. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE.....  | 24        |
| 8.4. ROTAZIONE STRAODINARIA DEL PERSONALE .....  | 25        |

|   |           |
|---|-----------|
| 8.5. TRASPARENZA .....  | 25        |
| 8.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER) .....               | 26        |
| 8.7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO .....   | 27        |
| 8.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....  | 27        |
| 8.9. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL<br>TERRITORIO ..... | 28        |
| 8.10. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE.....                     | 28        |
| 8.11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE .....              | 28        |
| 8.12. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....                  | 28        |
| 8.13. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' .....                                    | 29        |
| 8.14. IL PANTOUFLAGE.....   | 29        |
| <b>9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....</b>                               | <b>30</b> |
| <b>APPENDICE NORMATIVA .....</b>  | <b>32</b> |

## PREMESSA

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

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

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

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

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

In particolare con riguardo

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

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

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

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

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

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in

materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 1, comma 1, lettere p), q), r), s), e t) della L.R. 25.05.2012 n. 2, confluito nell'art. 108 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige), che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

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

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

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

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

Con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 27.01.2020 il Comune di Dro ha confermato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 anche per il triennio 2020-2022 il quale è stato adottato sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e degli aggiornamenti intervenuti (determinazione n. 8/2015, deliberazione n. 831/2016 e deliberazione n. 1208/2017) muovendosi in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Amministrazione, e contiene:

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

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 è stato predisposto prendendo come riferimento nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (deliberazione n. 1064/2019), tenendo conto delle nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo contenute nel documento metodologico, allegato 1) al PNA 2019.

Nella compilazione del presente Piano sono state recepite alcune delle novità introdotte dal PNA 2019. Nell'attività di adeguamento alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019 si è proceduto secondo il principio di gradualità, in considerazione sia del perdurare della situazione epidemiologica in atto sia in considerazione della limitata dimensione dell'Ente in quale al suo interno sta vivendo una fase di profondo rinnovamento a livello di risorse umane (a causa di pensionamenti), in primis si evidenzia la vacanza del posto di Segretario comunale che in tale ambito riveste un ruolo fondamentale in quanto Responsabile Anticorruzione del Comune. Il Presente piano è stato pertanto redatto sotto la regia del Segretario comunale a scavalco dal Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali in collaborazione con i Responsabili di Servizio.

Il PNA 2019 a cui ci si è attenuti nella stesura del presente piano triennale rappresenta un documento innovativo rispetto ai precedenti, in quanto sono state consolidate in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni relative alla parte generale date nei precedenti P.N.A. (integrando con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e con i contenuti degli appositi atti regolatori adottati) e sono state aggiornate le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. L'Allegato 1) del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi).

Il PNA 2019 diventa, pertanto l'unico documento da applicare per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre restano validi gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA ovvero:

- 1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre .2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
- 2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- 4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018).

L'elaborazione del piano è stata preceduta da un avviso rivolto agli *stakeholders* (dal 20.01.2021 al 05.02.2021), con il quale sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti del piano.

## **1. LA FINALITA' DEL PIANO**

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

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

ANAC nel PNA 2019 specifica che "la finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tale riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)".

## 2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

### 2.1. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

Nel percorso di costruzione del presente Piano, si è cercato di tenere in considerazione i principi guida suggeriti nel PNA 2019: principi strategici, principi metodologici e principi finalistici.

Inoltre, in continuità con i precedenti PTPCT per le ragioni anzidette, sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti:

- a) **il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Dro;
- b) **il coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa in merito agli indirizzi che si intendono seguire per la predisposizione del nuovo Piano. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione.
- c) **la rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. In particolare si è data attuazione al principio di rotazione del personale attraverso un processo di riorganizzazione interna del personale dipendente.
- d) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, a tal fine il Comune di Dro sta dando un forte impulso al processo di digitalizzazione dell'Ente, nella considerazione che tale percorso sia funzionale alla realizzazione della massima trasparenza amministrativa (adozione nuovo portale istituzionale).
- e) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- f) l'attività di monitoraggio del Piano precedente è stata attuata mediante confronto con i Responsabili dei singoli servizi;
- g) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con la delibera n. 1064 del 2019.
- h) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Come precisato nel PNA 2019 “per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo”.

### 2.2. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI 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. Tale processo di condivisione dei

nuovi contenuti del PNA 2019 è avvenuto all'interno del Servizio Segreteria e Affari generali, considerato come servizio di supporto all'attività del Responsabile per la prevenzione alla Corruzione e Trasparenza, ossia il Segretario comunale. E' stato pertanto attuato un percorso formativo generale che ha coinvolto tutti i dipendenti nell'autunno del 2019 in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e diritto di accessibilità, e nel corso del 2020, causa pandemia, tale formazione è stata concentrata solo su una figura professionale mediante la sua partecipazione ad un master avente ad oggetto "L'INTEGRAZIONE TRA IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE, IL CICLO DI GESTIONE DEL BILANCIO E IL CICLO DI GESTIONE DEI RISCHI" ed uno specifico percorso sulla redazione del PTPCT.

L'obiettivo è quello di predisporre un calendario di eventi formativi, ma anche di confronto sull'analisi e la valutazione di eventuali comportamenti e fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente con i Responsabili dei Servizi in funzione di supporto con il Responsabile per la prevenzione alla Corruzione e Trasparenza.

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

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Tarentini, 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.

### **2.4. AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI**

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

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

### **2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT**

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata realizzata partendo dal nuovo approccio metodologico del PNA 2019, approccio valutativo e qualitativo che pertanto ha richiesto una puntuale analisi del contesto interno. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, Atto di indirizzo generale, ecc.). Come già indicato in premessa l'adozione del nuovo approccio metodologico è avvenuto alla luce del principio di gradualità sia per la situazione epidemiologica in corso che ha determinato una nuova organizzazione del lavoro in ragione delle esigenze sanitarie, sia per un processo di profondo rinnovamento del personale dipendente che necessità di tempi fisiologici di assestamento.

### **2.6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

Il Presente Piano si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2021-2023 (delibera di Consiglio comunale n. 33 di data 26.11.2020).



Come espressamente stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'ente.

L'Amministrazione garantisce il necessario coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il presente Piano ed il Piano esecutivo di gestione, corrispondente a livello locale al Piano delle performance. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto coordinati con quelli previsti nel Piano esecutivo di gestione, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione. Nel Piano esecutivo di gestione verranno individuati ed assegnati ai Responsabili di Servizio puntuali obiettivi in ordine:

- all'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di misure e controlli previsto dal presente Piano;
- allo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;
- alla costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.

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

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) Monitoraggio delle azioni previste nel piano dell'anno 2020;
- e) Collaborazione nella redazione dell'"Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" allegato al Piano.

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

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

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

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel

Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Nella fase di redazione dell'attuale Piano triennale tale funzione è ricoperta dal Segretario comunale a scavalco, nominato dal Sindaco con proprio Decreto di nomina n. 1 di data 18.01.2021.

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono definiti dall'allegato 3 del PNA 2019. Lo stesso svolge la propria attività in condizioni di garanzia e indipendenza, e in particolare provvede:

- alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale assegnato alla Segreteria.

## **5. ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

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

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

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

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

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito delle PA provinciale. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

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

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati) e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati). Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 74,6% degli intervistati nel settore delle costruzioni e il 71,1% del settore dei trasporti ritiene che il Trentino presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre i restanti 15% e 16,7% pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% dei costruttori e l'82,2% dei trasportatori nega di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, lo 0,9% nel settore delle costruzioni e l'1,5% nel settore dei trasporti dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno. E nel settore dei trasporti, uno su tre dichiara di aver dovuto accettare.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% degli operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni.

Dal Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018, reperibile nel sito web istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, emerge che: "complessivamente, tanto i dati del Ministero dell'Interno quanto le statistiche della Procura della Repubblica di Trento, come non paiono giustificare un "incremento" dell'allarme, neppure inducono a consentire una diminuzione dell'attenzione rivolta al fenomeno criminalità. Il senso di insicurezza che traspare dalle risposte date al questionario offerto dall'ISPAT (allegato al rapporto), ha comunque la sua giustificazione, in quanto il numero dei furti in abitazione che sono stati denunciati è di quasi 3 al giorno e tutti i delitti contro la libertà sessuale, stalking, maltrattamenti, rapine sono stabili oppure aumentati, seppur di poco".

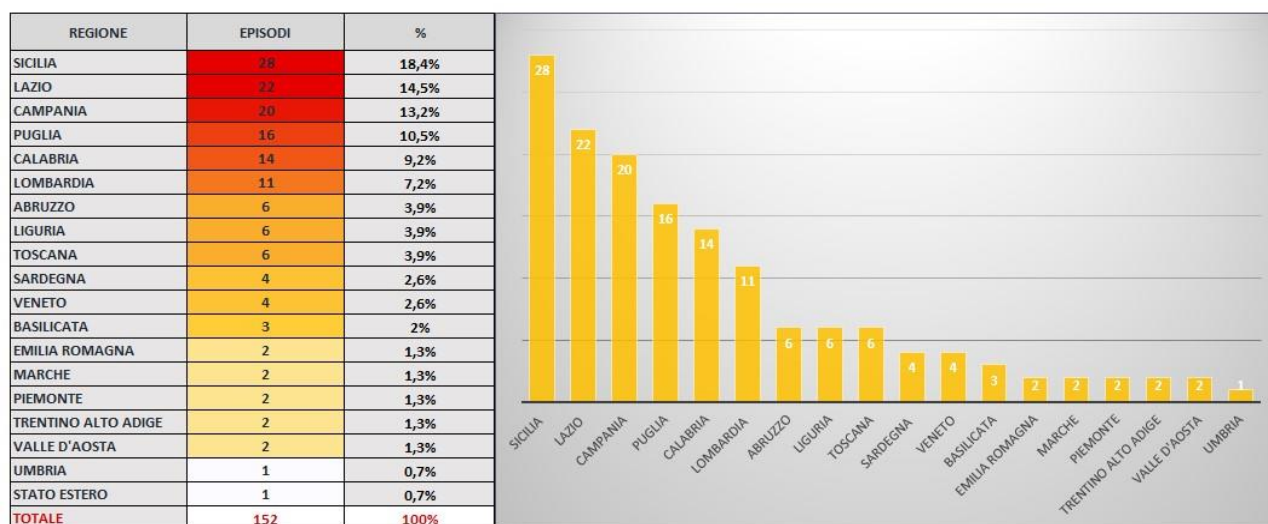
Nel Rapporto emerge che le risposte, fornite al questionario dai vari operatori economici, "sulla presenza di fenomeni di illegalità sono assolutamente poco significative a giustificare conclusioni allarmanti". Inoltre nelle osservazioni conclusive l'ISPAT afferma che "quanto alla presenza della

criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino, mentre la percezione generale del fenomeno assume una certa, comunque contenuta, consistenza, l'esperienza diretta relega lo stesso fenomeno a percentuali di verifica prossime all'unità. Anche con riferimento al fenomeno della corruzione nel territorio provinciale, i risultati delle interviste consentono di ritenere che la percezione di tale fenomeno abbia una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta lo stesso a percentuali di verifica dell'ordine di una unità".

In conclusione nel Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018 si afferma che: "dall'attività svolta dal gruppo di lavoro emerge un quadro sufficientemente tranquillizzante e rassicurante. Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia – rispetto a quello di altre Regioni – sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza".

Sotto altro profilo si segnala il rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019" che analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio. Il dossier fornisce un 14 quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Il rapporto conferma che il Trentino Alto Adige è agli ultimi posti per episodi di corruzione (2 casi nel triennio pari all'1,3%). Ciò nonostante l'analisi evidenzia che i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio e che il settore maggiormente interessato è quello degli appalti pubblici (74% dei casi).

**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**



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

Nell'ambito del processo partecipativo rivolto all'aggiornamento del presente Piano non sono pervenute richieste o segnalazioni di potenziamento delle misure in atto o previste.

## **5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **5.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Con deliberazione della Giunta comunale n. 100 di data 26.08.2020 e successive n. 7 di data 21.01.2021 e n. 17 di data 19.02.2021 è stato approvato un aggiornamento della struttura organizzativa del Comune che non è ancora terminato, ma troverà il suo perfezionamento negli atti di programmazione strategica per l'anno 2021 – 2023 (in corso di adozione) e nel PEG 2021- 2023

Gli interventi in materia di organizzazione del personale non toccano l'impostazione generale suddivisa in tre Servizi (Segreteria e Affari generali, Tecnico, Finanziario), ma intervengono nell'ambito delle articolazioni per uffici attuando il principio della rotazione del personale dipendente.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 100 di data 26.08.2020 si è così proceduto a riqualificare di un posto di Coadiutore amministrativo, categoria B, livello evoluto, nella figura professionale di Assistente amministrativo/contabile, categoria C livello base e di un posto di Coadiutore tecnico, categoria B evoluto, nella figura professionale di assistente tecnico categoria C base. La copertura di tali due posti professionali è avvenuta al fine di rispettare i vincoli della finanza pubblica contenuto nel Protocollo d'Intesa 2021 mediante l'assunzione di due assistenti a 18 h a tempo determinato, nell'attesa di poter espletare le procedure concorsuali per la copertura definitiva dei posti.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 7 di data 21.02.2021 si è provveduto a modificare la pianta organica del Comune sostituendo la qualifica di assistente amministrativo con la qualifica di assistente tecnico a 18 h presso l'Ufficio Lavori pubblici, cantiere e ambiente. Questo intervento ha consentito di attuare la rotazione del personale spostando la figura di assistente amm.vo in segreteria ed assumendo una nuova professionalità tecnica nell'Ufficio Lavori pubblici, cantiere e ambiente.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 10.02.2021 si è proceduto alle dequalificazioni di un posto di Funzionario contabile, categoria D, livello base, nella figura professionale di Collaboratore contabile, categoria C livello evoluto presso l'Ufficio Ragioneria ed Economato come da delibera del Consiglio comunale n. 3/2021 e contestualmente alla qualificazione di un posto di Assistente contabile, categoria C, livello base, nella figura professionale di Collaboratore amm.vo, categoria C livello evoluto presso l'Ufficio Tributi.

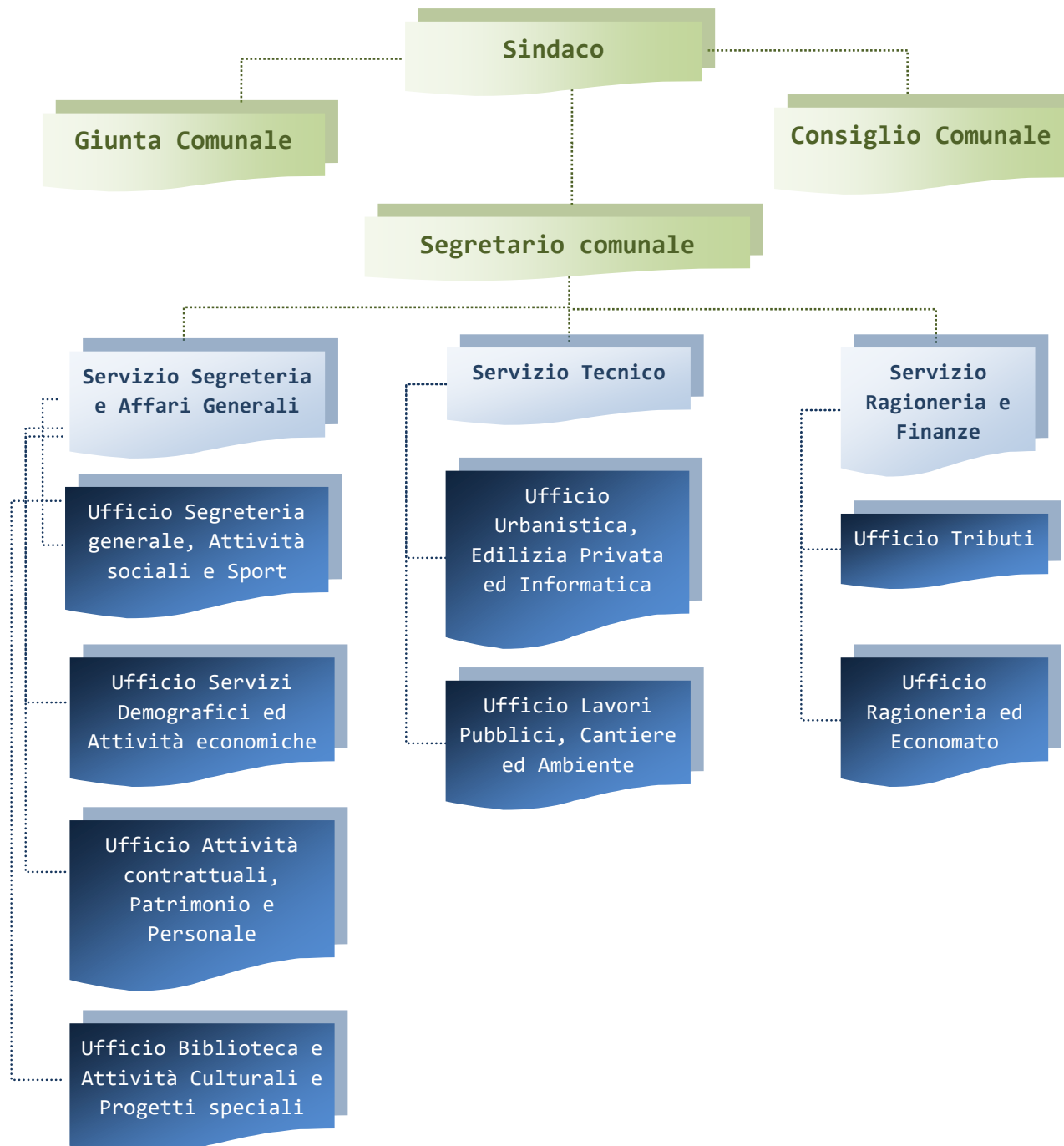
Inoltre con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 16.02.2021 si è aggiornato l'allegato b) della dotazione organica del personale intitolato "Norme relative all'accesso alle figure professionali presenti all'interno della dotazione organica comunale" al fine di prevedere i requisiti di accesso per la figura di funzionario con le funzioni di vice segretario, lasciando inalterata l'attuale dotazione organica, quindi senza incrementare il numero dei posti in dotazione di funzionario-

Tali interventi riorganizzativi nascono dalla necessità di migliorare l'efficienza e la efficacia dell'azione amministrativa, ma nel contempo facendo ruotare personale in uffici diversi ed inserendo nuove personalità intendono porsi come una misura per la prevenzione di possibili fenomeni corruttivi.

Si evidenzia inoltre che con deliberazione della Giunta comunale n. 107 di data 17.09.2020 è stato approvato il bando per il concorso di Segretario comunale in fase di svolgimento.

Di seguito si riporta l'organigramma attuale del Comune di Dro.

organizzativa del Comune è stata suddivisa in:



**GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI DRENA**

Con deliberazioni del Consiglio comunale di Dro n. 54 e 55 di data 28.12.2016 sono stati approvati rispettivamente il progetto e la convenzione per la gestione obbligatoria delle attività e dei compiti di cui all'allegato B della L.P. 3/2006 e ss.mm. in forma associata con il Comune di Drena, che, nello specifico prevedevano l'avvio delle seguenti attività in tali periodi dell'anno:

dal 1° gennaio 2017:

- segreteria generale, Sportello Polifunzionale Drena e organizzazione (incluso l'ICT);
- gestione attività contrattuali;
- urbanistica e gestione del territorio;
- anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- servizio tecnico (lavori pubblici e cantiere).

dal 1° luglio 2017:

- gestione economica e giuridica del personale;
- gestione economica finanziaria, programmazione, provveditorato, controllo di gestione;
- gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- gestione del patrimonio;
- gestione commercio e pubblici esercizi;
- gestione delle attività sociali, culturali, biblioteca, sport;
- altri servizi generali non espressamente individuati.

Il Comune di Dro è l'ente capofila della gestione associata la cui durata è stabilita in anni dieci.

Nel presente piano sono ricompresi processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, anche reso a favore del Comune di Drena, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione.

Si ritiene opportuno uniformare i Piani delle due amministrazioni coinvolte considerato che tutti i servizi sono stati associati.

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: esercitata in forma sovracomunale attraverso il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Alto Garda e Ledro, come da convenzione sottoscritta in data 20.06.2016 con i Comuni di Arco, Drena, Ledro, Nago Torbole, Riva del Garda e Tenno e con la Comunità Alto Garda e Ledro. La convenzione prevede che la sede del servizio è stabilita nel Comune di Riva del Garda, al quale è conferito il ruolo di capofila ai fini della gestione del servizio e del personale appartenente al Corpo di Polizia Locale Intercomunale Alto Garda e Ledro e delle relative funzioni fissate dalla normativa vigente, comprese quelle di pubblica sicurezza, mentre la Comunità Alto Garda e Ledro, per motivi di mera efficacia gestionale, è individuata quale referente per lo svolgimento di tutte le attività di supporto relative all'organizzazione amministrativa e contabile del servizio.
- Raccolta e smaltimento rifiuti – la cui gestione è esercitata in forma sovra-comunale tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde la Comunità Alto Garda e Ledro.
- Vigilanza boschiva – resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune di Arco, la cui convenzione è stata sottoscritta in data 29.08.2016 Rep. Atti privati n. 2851/2016.

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

- Asilo nido – la cui gestione è affidata a ditta esterna, della cui organizzazione risponde la ditta medesima;
- Servizio Affissioni pubbliche – la cui gestione è affidata a I.C.A.
- Interventi 19 – Lavori socialmente utili

### 5.2.2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, con la quale si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi svolti all'interno dell'Ente con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi sono stati aggregati nell'"area di rischio generale" e nell'"area di rischio specifico".

#### AREA DI RISCHIO GENERALE:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

#### AREA DI RISCHIO SPECIFICO

- governo del territorio
- altri servizi

Oltre, alle "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;



- **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nella fase di **identificazione** l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo tutti i processi riferibili all'Ente, ma in attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche nel corso del triennio 2021-2023 per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La **descrizione del processo** ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2021/2023 ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell'Allegato – *Descrizione dei processi* - sono stati considerati, con l'impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:

- Origine del processo (input)
- Risultato atteso (output)
- Attività
- Responsabilità
- Strutture organizzative coinvolte
- Tempi
- Normativa

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi dei processi illustrati nella fase precedente.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione:

Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte.

## 6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

## 6.1. IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

Nella fase di **identificazione** l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

Nel presente Piano, data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, è stato preso come oggetto di analisi il processo ed in attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) il RPCT coordinerà i Responsabili dell'Ente in un apposito Gruppo di lavoro, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nel presente Piano per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

Inoltre nel "Registro degli eventi rischiosi" sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

## 6.2. ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; ponderare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Per la stesura del presente Piano sono stati considerati i seguenti fattori:

- assenza di misure di trattamento del rischio: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### Ponderazione del livello di esposizione al rischio

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**<sup>1</sup>, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la **misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione**". Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per la compilazione dell'Allegato– **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**, si sono attuate le seguenti fasi:

- a) **misurazione del valore di ciascuna delle variabili**: in questa fase con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate delle variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso in accordo con la relativa descrizione, si riporta di seguito la tabella utilizzata:

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

<sup>1</sup> La metodologia di valutazione del rischio utilizzata replica l'impostazione scelta da ANCI nel Quaderno n. 20, che, a sua volta, si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione".

|    |   |       |   |
|----|---|-------|---|
|    |   | Basso | Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.   |
| P2 | <b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso. | Alto  | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |
|    |   | Medio | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.                          |
|    |   | Basso | La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.   |
| P3 | <b>Rilevanza degli interessi “esterni”</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.  | Alto  | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.  |
|    |   | Medio | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari   |
|    |   | Basso | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.   |
| P4 | <b>Livello di opacità del processo,</b> misurato attraverso la verifica dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale  | Alto  | Nel processo non è prevista l'adozione di nessun strumento di trasparenza sostanziale   |

|    |   |       |  |
|----|---|-------|--|
|    |   | Medio | Nel processo è prevista in parte l'adozione strumenti di trasparenza sostanziale   |
|    |   | Basso | Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale   |
| P5 | <b>Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame | Alto  | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.      |
|    |   | Medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. |
|    |   | Basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.   |
| P6 | <b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.   | Alto  | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.   |
|    |   | Medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.   |
|    |   | Basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure. |
|--|--|--|---|

| INDICATORE DI IMPATTO |  |         |  |
|-----------------------|--|---------|--|
| N.                    | Variabile  | Livello | Descrizione  |
| I1                    | <b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione <b>e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</b><br><br>In ogni caso, la presente variabile va temperata con l' <b>impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</b> | Alto    | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.  |
|                       |  | Medio   | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione  |
|                       |  | Basso   | Nessun articolo negli ultimi cinque anni.  |
| I2                    | <b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.   | Alto    | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo. |
|                       |  | Medio   | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.                        |
|                       |  | Basso   | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.  |
| I3                    | <b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.  | Alto    | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.  |
|                       |  | Medio   | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.   |
|                       |  | Basso   | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.  |
| I4                    | <b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi   | Alto    | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.   |

|  |   |       |   |
|--|---|-------|---|
|  | del rischio in termini di danno generato. |       |   |
|  |   | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.                      |
|  |   | Basso | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli. |

- b) **Definizione** per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si sono presentati con la stessa frequenza si è preferito il più alto fra i due. Ad ogni processo è stato quindi attribuito un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto:

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

- c) **Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. E' stato quindi identificato il livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue:

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

## 7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili.

Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche"<sup>2</sup>:

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

La misura è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013).

La misura è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Nell'Allegato K) per i rischi individuati sono state adottate le seguenti misure:

- controllo
- trasparenza

<sup>2</sup> Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019



- regolamentazione
- formazione
- rotazione

Inoltre per l'individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati presi i seguenti esempi forniti da ANAC<sup>3</sup>:

| TIPOLOGIA DI MISURA | ESEMPI DI INDICATORI   |
|---------------------|--|
| controllo           | numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti; utilizzo check list e/strumenti operativi previsti   |
| trasparenza         | presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione  |
| regolamentazione    | verifica adozione di un determinato regolamento/procedura  |
| formazione          | numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) |
| rotazione           | numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale  |

## 8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

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

### 8.1. FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di un efficace strategia di prevenzione della corruzione; una formazione adeguata consente, infatti, di fornire a tutto il personale la necessaria conoscenza delle leggi e delle procedure di prevenzione della corruzione e delle modalità per riconoscere e gestire i segnali di allarme.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso dei primi mesi del 2016, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti

<sup>3</sup> Cfr. Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Infine, il PNA 2019 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici.

Nel corso del 2020 sono stati realizzati degli interventi formativi nell'ambito del rapporto tra riservatezza e trasparenza amministrativa e sui contenuti del PNA 2019, inoltre verso tutti i Servizi è stato promosso un aggiornamento, rispetto alle novità normative, mediante l'inoltro di circolari pervenute dal Consorzio dei Comuni Trentini e da ANAC.

Saranno programmati nel triennio 2021-2023, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

## **8.2. CONTROLLI INTERNI**

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 ) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione n. 56 di data 8.12.2016 e ss.mm. il Consiglio comunale del Comune di Dro ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:

- a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
- b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
- d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
- e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

Il sistema dei controlli interni costituisce dunque un fondamentale strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, e svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

### **8.3. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata. L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2019 in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, come già evidenziato nella sezione dedicata all'analisi del contesto interno, il Comune di Dro ha avviato, nel corso del 2020, un processo di profonda riorganizzazione del personale attraverso il trasferimento di professionalità da un ufficio all'altro, mediante l'assunzione di nuove figure professionali, ma anche mediante una nuova definizione degli uffici e dei processi a loro assegnati. Tale processo di aggiornamento dell'organizzazione interna degli uffici è ad oggi in itinere con la previsione di nuove professionalità come la figura di vicesegretario prevista negli atti programmatici, a dotazione organica inalterata.

Come anche ribadito nel PNA 2019, l'Amministrazione comunale si impegna altresì a mettere in atto delle ulteriori misure come ad esempio valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, per favorire la trasparenza "interna" delle operazioni. Il principio che sta guidando la riorganizzazione degli uffici è quello di garantire l'interscambiabilità degli addetti all'interno del medesimo ufficio, in modo da garantire una sorta di "controllo" interno.

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

### **8.4. ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

L'Amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria debba trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, nel quale, in particolare, dovrà essere previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

In attesa della revisione del vigente codice di comportamento o di nuova adozione dello stesso così come previsto nel successivo punto 8.6, sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa.

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

## **8.5. TRASPARENZA**

Il D.lg. 33/2013 definisce la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

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

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

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

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato L), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2021 ad effettuare n° 2 monitoraggi con cadenza semestrale e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

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

Laddove il D.lg. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nell'art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Considerato come il PNA 2018 sulla questione abbia valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma abbia preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo

scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente, si ritiene di interpretare il concetto di tempestività e fissare un termine semestrale secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Come ricordato dal PNA 2019 e come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorrerà operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si provvederà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

- modalità di attuazione: controlli periodici sui dati pubblicati
- fasi di attuazione: semestrali
- tempi di attuazione: 2021
- responsabili: RPCT
- indicatori di monitoraggio: report del controllo eseguito

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

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017, attraverso la definizione della procedura da adottare e la divulgazione della stessa sia ai dipendenti che ai soggetti esterni.

L'Amministrazione nel 2019 ha aderito alla piattaforma "*Whistleblowing*" proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini (delibera di Giunta comunale n. 138 di data 29.07.2019) che verrà resa operativa nel corso del 2021. Dell'attivazione di tale strumento sarà data adeguata comunicazione mediante specifica circolare ai dipendenti nella quale sono evidenziate le finalità e le funzionalità dello strumento adottato.

## **8.7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvando il Regolamento con deliberazione della Giunta n. 32 di data 02.03.2015, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Dro.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

L'Ente si impegna, nel corso del 2021, a rivisitare il Codice di comportamento, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo Piano e nei Piani precedentemente adottati.

#### 8.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumolo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Amministrazione si è quindi impegnata a:

- dare pubblicità alle 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), **approvate con deliberazione consiliare 37/2014**, anche successivamente alla cessazione del Ufficio 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 (regioni, province e comuni), 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, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

La procedura per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale è disciplinata dall'art. 108 del Regolamento organico del personale del Comune di Dro.

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in Ufficio, durante il servizio.

#### 8.9. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

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

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

#### **8.10. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE**

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

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

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

#### **8.12. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto di interesse al Responsabile del servizio, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile del servizio valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del servizio dovrà evocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

#### **8.13. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'**

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

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune di Dro siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità

degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

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

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

#### **8.14. IL *PANTOUFLAGE***

Il *pantouflage*, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'inserimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 del co. 16-*ter*, il quale prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, con la prospettiva per il dipendente di un'amministrazione di un'opportunità di assunzione o incarico una volta cessato il servizio.

ANAC ha inoltre precisato che il divieto vada applicato non solo ai dipendenti a tempo indeterminato, ma si estenda anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Infatti la non estensione del divieto anche a questi ultimi sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche.

Nel corso del 2021 si prevede di predisporre una dichiarazione da sottoscrivere al momento di cessazione del servizio o dell'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Inoltre nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Nel corso dell'anno 2021, si propone di adottare una più compiuta disciplina del divieto di *pantouflage*, eventualmente in sede di revisione o di nuova adozione del codice di comportamento, al fine di prevenire tale comportamento.



## **9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con cadenza annuale. Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento al Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

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

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **ALLEGATI**

- allegato A– Aree di rischio e processi;
- allegato B – Rappresentazione dei processi;
- allegato C – Valutazione del rischio;
- allegato D– Registro dei rischi
- allegato E – Individuazione e programmazione delle misure
- allegato F - Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione.

## APPENDICE NORMATIVA

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

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- Delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- L. 07.08.2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: "Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione" e all'art. 32: "Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione".
- L. 06.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
- L. 12.07.2011 n.106 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".
- L. 03.08.2009 n.116 "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
- L. 18.06.2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori".
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di "Amministrazione aperta", successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di

*ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*".

- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. *"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"*.
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 ss. mm. *"Codice dell'amministrazione digitale"*.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*.
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 *"Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo"*.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 *"Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59"*.
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – *"Carta di Pisa"*.
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017;
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*.

- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

| COMUNE DI DRO  |  |
|--|--|
| Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 |  |
| MAPPATURA DEI PROCESSI   |  |
| Allegato A - Aree di rischio e processi                              |  |

| AREA RISCHIO GENERALE  |  |
|--|--|
| A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario |  |
| N.   | PROCEDIMENTO/PROCESSO  |
| 1 A  | Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato   |
| 2 A  | Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)   |
| 3 A  | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per:<br>- esercizi pubblici ed attività commerciali<br>- avvenimenti e manifestazioni<br>- carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo |
| 4 A  | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.  |
| 5 A  | Cambio di abitazione   |
| 6 A  | Separazione coniugale - Divorzio   |
| 7 A  | Immigrazione da altro Comune o dall'estero   |
| 8 A  | Autorizzazione alla cremazione   |
| 9 A  | Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale   |
| 10 A   | Autorizzazione e/o passaporto mortuario per trasporti all'estero   |
| 11 A   | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione   |
| 12 A   | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri   |
| 13 A   | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali   |
| 14 A   | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta  |
| 15 A   | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati   |
| 16 A   | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione  |
| 17 A   | Consultazioni elettorali   |
| 18 A   | Gestione dell'elettorato   |
| 19 A   | Gestione della leva  |
| 20 A   | Rilascio documenti di identità   |
| 21 A   | Rilascio certificazioni anagrafiche  |
| 22 A   | Ordinanze per limitazione di traffico trasversali per competenze   |
| 23 A   | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)   |
| 24 A   | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia   |
| 25 A   | Controllo SCIA per somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazione   |
| 26 A   | Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi   |
| 27 A   | Licenza per l'esercizio di scommesse   |
| 28 A   | Concessione posteggi per mercati   |
| 29 A   | Autorizzazione noleggio con conducente   |
| 30 A   | Subingresso autorizzazione noleggio con conducente   |
| 31 A   | Autorizzazione per campeggio mobile  |
| 32 A   | Autorizzazione all'esecuzione di lavori rumorosi o deroga agli orari   |
| 33 A   | Nulla osta per inquinamento acustico per manifestazioni e pubblici esercizi  |
| 34 A   | Accesso agli atti e ai documenti amministrativi  |
| 35 A   | Accesso civico semplice  |
| 36 A   | Accesso civico generalizzato   |

| B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario |  |
|---|--|
| N.  | PROCEDIMENTO/PROCESSO  |
| 1 B   | Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie |
| 2 B   | Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter   |

| C) Contratti pubblici |  |
|-----------------------|--|
| N.                    | PROCEDIMENTO/PROCESSO                  |
| 1 C                   | Programmazione gara                    |
| 2 C                   | Impostazione gara                      |
| 3 C                   | Svolgimento gara                       |
| 4 C                   | Aggiudicazione e stipula del contratto |
| 5 C                   | Esecuzione del contratto               |
| 6 C                   | Rendicontazione del contratto          |

| D) Acquisizione e gestione del personale |  |
|--|--|
| N.                                       | PROCEDIMENTO/PROCESSO                                    |
| 1 D                                      | Selezione/Reclutamento (anche per procedure di mobilità) |

|     |   |
|-----|---|
| 2 D | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette |
| 3 D | Progressioni di carriera  |
| 4 D | Pagamento retribuzioni  |
| 5 D | Aspettative/congedi/permessi  |
| 6 D | Procedimenti disciplinari   |
| 7 D | Formazione del personale  |

| <i>E) Gestione delle entrate, spese e del patrimonio</i> |   |
|--|---|
| <b>N.</b>  | <b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>                    |
| 1 E  | Gestione ordinaria delle spese di bilancio      |
| 2 E  | Gestione ordinaria delle entrate                |
| 3 E  | Gestione ordinaria Tributi locali               |
| 4 E  | Assegnazione/concessione beni immobili comunali |
| 5 E  | Autorizzazione uso sale/impianti comunali       |
| 6 E  | Alienazione di beni immobili e di diritti       |
| 7 E  | Procedure espropriative                         |

| <i>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i> |   |
|--|---|
| <b>N.</b>  | <b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>                                |
| 1 F  | Controllo SCIA in materia edilizia                          |
| 2 F  | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)     |
| 3 F  | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive |
| 4 F  | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate                  |
| 5 F  | Accertamenti relativi alla residenza                        |

| <i>G) Incarichi e nomine</i> |   |
|------------------------------|---|
| <b>N.</b>                    | <b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>  |
| 1 G                          | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni   |
| 2 G                          | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto  |
| 3 G                          | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale   |
| 4 G                          | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza |
| 5 G                          | Incarichi e consulenze professionali  |

| <i>H) Affari legali e contenzioso</i> |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>N.</b>                             | <b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>                                    |
| 1 H                                   | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni |
| 2 H                                   | Gestione sinistri   |

| <b>AREA RISCHIO SPECIFICO</b>    |  |
|----------------------------------|--|
| <i>I) Governo del territorio</i> |  |
| <b>N.</b>                        | <b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>   |
| 1 I                              | Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali  |
| 2 I                              | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata |
| 3 I                              | Rilascio titoli abilitativi edilizi  |
| 4 I                              | Rilascio certificato di destinazione urbanistica   |

| <i>J) Altri Servizi</i> |  |
|-------------------------|--|
| 1 J                     | Gestione del protocollo  |
| 2 J                     | Funzionamento organi collegiali                                    |
| 3 J                     | Istruttoria delle deliberazioni                                    |
| 4 J                     | Pubblicazione delle deliberazioni                                  |
| 5 J                     | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi |

|  |
|--|
| COMUNE DI DRO  |
| Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 |
| MAPPATURA DEI PROCESSI   |
| Allegato B - Rappresentazione dei processi                           |

AREA RISCHIO GENERALE

| A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario. |   |   |  |
|---|---|---|--|
| N.  | PROCESSO  | ATTIVITA'   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE  |
| 1A  | Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato  | Rischiesta autorizzazione   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|   |   | Verifica presupposti richiesta  |  |
|   |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 2A  | Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)  | Rischiesta autorizzazione   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|   |   | Verifica presupposti richiesta  |  |
|   |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 3A  | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo | Richiesta autorizzazione  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|   |   | Verifica presupposti richiesta  |  |
|   |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 4A  | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.   | Richiesta autorizzazione  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|   |   | Verifica presupposti richiesta  |  |
|   |   | Rilascio autorizzazione/nulla osta  |  |
| 5A  | Cambio di abitazione  | Istanza di parte  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|   |   | Verifica requisiti (titolo, ecc.)   |  |
|   |   | Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica                                 |  |
|   |   | Registrazione anagrafica  |  |
| 6A  | Separazione coniugale - Divorzio  | Istanza di parte  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|   |   | Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile                             |  |
|   |   | Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione |  |
|   |   | 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto   |  |
|   |   | Accordo di separazione/divorzio   |  |
| 7A  | Immigrazione da altro Comune o dall'estero  | Istanza di parte  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|   |   | Verifica requisiti (titolo, ecc.)   |  |
|   |   | Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica                                 |  |
|   |   | Registrazione anagrafica  |  |
| 8A  | Autorizzazione alla cremazione  | Richiesta di autorizzazione   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|   |   | Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria        |  |
|   |   | verifica requisiti  |  |
|   |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 9A  | Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale  | Richiesta di autorizzazione   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|   |   | Verifica requisiti  |  |
|   |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 10A   | Autorizzazione e/o passaporto mortuario per trasporti all'estero  | Richiesta di autorizzazione   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|   |   | Verifica requisiti  |  |
|   |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 11A   | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione  | Richiesta di autorizzazione   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica                          |
|   |   | Verifica requisiti  |  |
|   |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 12A   | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri  | Richiesta di autorizzazione   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica                          |
|   |   | Verifica requisiti  |  |
|   |   | Rilascio autorizzazione   |  |
|   |   | Richiesta di autorizzazione   |  |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 13A | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali  | Verifica requisiti  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|     |   | Rilascio autorizzazione   |   |
| 14A | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta   | Richiesta di autorizzazione   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|     |   | Verifica requisiti  |   |
|     |   | Rrilascio autorizzazione  |   |
| 15A | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati            | Richiesta di assegnazione   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|     |   | Verifica requisiti  |   |
|     |   | Rilascio assegnazione   |   |
| 16A | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione | Richiesta di concessione  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|     |   | Verifica requisiti  |   |
|     |   | Rilascio concessione  |   |
| 17A | Consultazioni elettorali  | Indizione dei comizi da parte dell'organo competente  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|     |   | Esame ed istruttoria  |   |
|     |   | Provvedimenti previsti dall'ordinamento   |   |
| 18A | Gestione dell'elettorato  | Processi determinati da atti normativi  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|     |   | Esame ed istruttoria  |   |
|     |   | Provvedimenti previsti dall'ordinamento   |   |
| 19A | Gestione della leva   | Processi determinati da atti normativi  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|     |   | Esame ed istruttoria  |   |
|     |   | Provvedimenti previsti dall'ordinamento   |   |
| 20A | Rilascio documenti di identità  | Istanza di parte  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|     |   | Verifica requisiti  |   |
|     |   | Eventuale acquisizione assenso per minorenni  |   |
|     |   | Richiesta manifestazione volontà donazione organi   |   |
|     |   | Versamento diritti  |   |
|     |   | Rilascio del documento  |   |
| 21A | Rilascio certificazioni anagrafiche   | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|     |   | Verifica requisiti  |   |
|     |   | Rilascio certificazione anagrafica  |   |
| 22A | Ordinanze per limitazione di traffico   | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche<br>Ufficio Segreteria, Attività Sociali e Sport<br>Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici, Cantiere a Ambiente<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|     |   | Istruttoria   |   |
|     |   | Rilascio ordinanza  |   |
| 23A | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)  | Richiesta   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici, Cantiere a Ambiente<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica   |
|     |   | Verifica completezza documentazione   |   |
|     |   | Rilascio autorizzazione   |   |
| 24A | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia  | Richiesta   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica   |
|     |   | Istruttoria   |   |
|     |   | Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni   |   |
| 25A | Controllo SCIA per somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazione  | Ricezione SCIA  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|     |   | Attività di controllo e verifica  |   |
|     |   | In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci. |   |
| 26A | Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi  | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|     |   | Istruttoria   |   |
|     |   | Rilascio licenza  |   |
| 27A | Licenza per l'esercizio di scommesse  | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|     |   | Istruttoria   |   |
|     |   | Rilascio licenza  |   |
| 28A | Concessione posteggi per mercati  | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|     |   | Istruttoria   |   |
|     |   | Rilascio concessione  |   |



|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 29A | Autorizzazione noleggio di veicoli con conducente                           | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche |
|     |   | Istruttoria   |  |
|     |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 30A | Subingresso autorizzazione noleggio con conducente                          | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche |
|     |   | Istruttoria   |  |
|     |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 31A | Autorizzazione per campeggio mobile   | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche |
|     |   | Istruttoria   |  |
|     |   | rilascio autorizzazione   |  |
| 32A | Autorizzazione all'esecuzione di lavori rumorosi o deroga agli orari        | Richiesta   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica                    |
|     |   | Istruttoria   |  |
|     |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 33A | Nulla osta per inquinamento acustico per manifestazioni e pubblici esercizi | Istanza di parte / Comunicazione  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche |
|     |   | Istruttoria   |  |
|     |   | Rilascio nulla osta   |  |
| 34A | Accesso agli atti ex L. 241/1990  | Ricezione istanza   | Tutti i Servizi e tutti gli Uffici   |
|     |   | Verifica ammissibilità  |  |
|     |   | Eventuali comunicazioni ai controinteressati  |  |
|     |   | Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso   |  |
| 35A | Accesso civico semplice   | Ricezione istanza   | Tutti i Servizi e tutti gli Uffici   |
|     |   | Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni) |  |
|     |   | Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione   |  |
| 36A | Accesso civico generalizzato  | Ricezione istanza   | Tutti i Servizi e tutti gli Uffici   |
|     |   | Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste  |  |
|     |   | Verifica ammissibilità istanza  |  |
|     |   | Eventuali comunicazioni ai controinteressati  |  |
|     |   | Accoglimento o rigetto dell'accesso   |  |

| B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario |  |  |  |
|---|--|--|--|
| N.  | PROCESSO   | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE  |
| 1B  | Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie | Presentazione di istanza                                     | Servizio Ragioneria e Finanza<br>Ufficio Segreteria, Attività Sociali e Sport<br>Ufficio Ragioneria ed economato |
|   |  | Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi           |  |
|   |  | Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi           |  |
|   |  | Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi | Giunta comunale  |
|   |  | Liquidazione contributo                                      | Servizio Ragioneria e Finanza<br>Ufficio Ragioneria ed economato   |
| 2B  | Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter   | Presentazione di istanza                                     | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria, Attività Sociali e Sport                            |
|   |  | Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi           |  |
|   |  | Comunicazione di concessione del contributo                  | Servizio Ragioneria e Finanza<br>Ufficio ragioneria ed economato   |
|   |  | liquidazione contributo                                      |  |

| C) Contratti pubblici |                     |  |                                   |
|-----------------------|---------------------|--|-----------------------------------|
| N.                    | PROCESSO            | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1C                    | Programmazione gara | Analisi e definizione dei fabbisogni   | Tutti i servizi                   |
|                       |                     | Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori |                                   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture |  |
| 2C | Impostazione gara                      | Approvazione progetti   | Giunta comunale  |
|    |  | Nomina responsabile del procedimento  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale<br>Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente |
|    |  | Individuazione procedura di affidamento   |  |
|    |  | Definizione requisiti di partecipazione   |  |
|    |  | Definizione criterio di aggiudicazione  |  |
|    |  | Definizione criteri di attribuzione punteggio                                   |  |
|    |  | Fissazione termini per ricezione offerte  |  |
|    |  | Rispetto del principio di rotazione degli inviti                                |  |
|    |  | Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti                           |  |
|    |  | Previsione di eventuali proroghe  |  |
|    |  | Previsione di eventuali rinnovi   |  |
| 3C | Svolgimento gara                       | Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari               | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente  |
|    |  | Segretezza delle offerte  |  |
|    |  | Nomina commissione di gara  |  |
|    |  | Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)                   |  |
|    |  | Annullamento della gara   |  |
|    |  | Esclusioni  |  |
| 4C | Aggiudicazione e stipula del contratto | Formalizzazione aggiudicazione  | Servizio Tecnico   |
|    |  | Verifica requisiti ai fini stipula contratto                                    | Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente  |
|    |  | Stipula del contratto   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale  |
| 5C | Esecuzione del contratto               | Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)                    | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente<br>Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|    |  | Affidamento lavori analoghi o complementari                                     |  |
|    |  | Subappalto  |  |
|    |  | Gestione e risoluzione controversie   |  |
|    |  | Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti                    |  |
|    |  | Verifiche in corso di esecuzione  |  |
|    |  | Pagamenti in corso di esecuzione  | Servizio Ragioneria e Finanza<br>Ufficio Ragioneria ed economaro   |
| 6C | Rendicontazione del contratto          | Collaudo opere pubbliche  | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente  |
|    |  |   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente<br>Servizio Segreteria e Affari generali   |
|    |  | Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture                               | Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale   |

| D) Acquisizione e gestione del personale |  |  |   |
|--|--|--|---|
| N.                                       | PROCESSO   | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE   |
| 1D                                       | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità) | Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo);                | Consiglio comunale  |
|  |  | Redazione bando di concorso;   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |  | Pubblicazione sul BUR del bando;   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |  | Esame domande (ammissione/esclusione candidati);   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |  | Nomina commissione;  |   |
|  |  | Predeterminazione dei criteri;   | Commissione di concorso   |
|  |  | Elaborazione tracce prove;   |   |
|  |  | Svolgimento prove scritte e orali;   |   |
|  |  | Predisposizione graduatoria;   |   |
|  |  | Approvazione graduatoria e nomina vincitore;   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |  | Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013; | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |  |  |   |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    |   | Verifica dei requisiti per l'assunzione   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|    |   | Assunzione personale/nomina vincitore   |   |
| 2D | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | Predisposizione avviso di selezione   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|    |   | Convocazione candidati  |   |
|    |   | Svolgimento prova scritta o pratica   | Comssione d'esame   |
|    |   | Svolgimento colloquio   |   |
|    |   | Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|    |   | Verifica dei requisiti per l'assunzione   |   |
|    |   | Assunzione personale/nomina vincitore   |   |
| 3D | Progressioni di carriera  | Bando   | Servizio Segreteria e Affari generali   |
|    |   | Convocazione candidati  | Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale  |
|    |   | Svolgimento prova scritta   | Comssione d'esame   |
|    |   | Svolgimento colloquio   |   |
|    |   | Approvazione progressione di carriera   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
| 4D | Pagamento retribuzioni  | Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|    |   | Verifica presenze mensili con SW dedicato   |   |
|    |   | Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi   |   |
|    |   | Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap            |   |
|    |   | Aggiornamento scritture contabili   |   |
|    |   | Trasmissione del flusso al tesoriere  |   |
|    |   | Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi   |   |
|    |   | Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap |   |
| 5D | Aspettative/congedi/permessi  | Esame richieste   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|    |   | Verifica requisiti normativi  |   |
|    |   | Determinazione  |   |
|    |   | Comunicazione al dipendente esito procedura   |   |
| 6D | Procedimenti disciplinari   | Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|    |   | Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari  |   |
|    |   | Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione                         |   |
|    |   | Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza           |   |
| 7D | Formazione del personale  | Rilievo del fabbisogno formativo  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|    |   | Programmazione formazione e assegnazione delle risorse  |   |
|    |   | Svolgimento attività di formazione  |   |

| E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |   |
|---|--|--|---|
| N.  | PROCESSO                                   | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE   |
| 1E  | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Provvedimento di impegno   | Tutti servizi   |
|   |  | Registrazione dell'impegno contabile   | Servizio Ragioneria e Finanze<br>Ufficio ragioneria ed economato                              |
|   |  | Ordinazione  |   |
|   |  | Liquidazione e pagamento della spesa   |   |
| 2E  | Gestione ordinaria delle entrate           | Registrazione dell'entrata   | Servizio Ragioneria e Finanze<br>Ufficio ragioneria ed economato                              |
|   |  | Riscossione  |   |
|   |  | Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente  |   |
| 3E  | Gestione ordinaria Tributi locali          | Quantificazione e provvedimento di riscossione   | Servizio Ragioneria e Finanze   |
|   |  | Riscossione  | Ufficio ragioneria ed economato   |
| 4E  | Assegnazione/concessione beni comunali     | Perizia di stima   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica                       |
|   |  | Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>ficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale   |
|   |  | Valutazione offerte  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|   |  | Verifica requisiti   |   |
|   |  | Aggiudicazione della concessione   |   |
|   |  | Stipulazione contratto di concessione  |   |
| 5E  | Autorizzazione uso spazi comunali          | Valutazione requisiti richiesta  | Servizio Segreteria e Affari generali   |
|   |  | Rilascio autorizzazione  | Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale  |
| 6E  | Alienazione di beni immobili e di diritti  | Perizia di stima   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica                       |
|   |  | Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|   |  | Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni                    |   |
|   |  | Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione   |   |
|   |  | Stipula atto di compravendita  |   |
| 7E  | Procedure espropriative                    | Iniziativa di ufficio  | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica                       |
|   |  | Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione  |   |
|   |  | Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare  |   |
|   |  | Acquisizione alla proprietà comunale   |   |
|   |  | Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare   |   |
|   |  | Esproprio dell'area  |   |

| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |   |   |   |
|---|---|---|---|
| N.  | PROCESSO  | ATTIVITA'   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE                                       |
| 1F  | Controllo SCIA in materia edilizia                      | Ricezione SCIA  | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|   |   | Controllo e verifica  |   |
|   |   | In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi |   |
| 2F  | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi) | Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)  | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|   |   | Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio  |   |
|   |   | Determinazione sanzione pecuniaria  |   |
|   |   | Qualificazione opere  |   |
|   |   | Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria  |   |
|   |   | Riscossione sanzione  |   |
|   |   | Eventuale provvedimento ingiuntivo  |   |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   | Demolizione coattiva  |  |
| 3F | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive | Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche |
|    |   | Attività di controllo e verifica  |  |
|    |   | In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci. |  |
| 4F | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate                  | Controllo e verifica  | Servizio Ragioneria e Finanza  |
|    |   | Avviso di accertamento  | Ufficio ragioneria ed economato  |
| 5F | Accertamenti relativi alla residenza                        | Ricezione richiesta di iscrizione   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche |
|    |   | Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica   | Comando di Polizia Locale Intercomunale Alto Garda e Ledro                                 |
|    |   | Iscrizione anagrafica   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche |

| G) Incarichi e nomine |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
| N.                    | PROCESSO  | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE  |
| 1G                    | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni   | Ricezione candidature da parte degli interessati   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|                       |   | Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente  |  |
|                       |   | Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura  |  |
|                       |   | Adozione provvedimento di designazione o nomina  |  |
| 2G                    | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto  | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente                                  |
|                       |   | Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse         |  |
|                       |   | Rispetto del principio di rotazione degli inviti   |  |
|                       |   | Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti  |  |
|                       |   | Stipula contratto/convenzione  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
| 3G                    | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale   | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente                                  |
|                       |   | Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse |  |
|                       |   | Individuazione criterio di aggiudicazione  |  |
|                       |   | Rispetto del principio di rotazione degli inviti   |  |
|                       |   | Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario  |  |
|                       |   | Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario  |  |
|                       |   |  |  |
|                       |   | Stipula contratto/convenzione  |  |
| 4G                    | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente                                  |
|                       |   | Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara  |  |
|                       |   | Individuazione criterio di aggiudicazione  |  |
|                       |   | Rispetto del principio di rotazione degli inviti   |  |
|                       |   | Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario  |  |

|    |                                      |   |  |
|----|--------------------------------------|---|--|
|    |                                      | Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario |  |
|    |                                      | Stipula contratto/convenzione                             |  |
| 5G | Incarichi e consulenze professionali | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente    | Tutti i servizi  |
|    |                                      | Pubblicazione avviso di selezione                         | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|    |                                      | Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione         | Tutti i servizi  |
|    |                                      | Conferimento incarico                                     | Tutti i servizi  |
|    |                                      | Stipula contratto   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |

| H) Affari legali e contenzioso |   |  |  |
|--------------------------------|---|--|--|
| N.                             | PROCESSO  | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE  |
| 1H                             | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Ricezione di atto introduttivo del giudizio  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|                                |   | Valutazione dei contenuti dell'atto  |  |
|                                |   | Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione                                  |  |
|                                |   | Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna                                 |  |
|                                |   | Acquisizione preventivi  |  |
|                                |   | Individuazione legale per incarico difesa interna  |  |
|                                |   | Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.) |  |
|                                |   | Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa                              |  |
|                                |   | Trasmissione documentazione per predisposizione difesa   |  |
|                                |   | Provvedimento di affidamento incarico  |  |
| 2H                             | Gestione sinistri   | Ricezione comunicazione sinistro   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|                                |   | Richiesta istruttoria ad uffici competenti   |  |
|                                |   | Comunicazione alla compagnia di assicurazione  |  |
|                                |   | Comunicazione a soggetti interessati   |  |
|                                |   | Risoluzione sinistro   |  |

AREA RISCHIO SPECIFICO

| I) Governo del territorio |   |   |   |
|---------------------------|---|---|---|
| N.                        | PROCESSO  | ATTIVITA'   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE                                       |
| 1I                        | Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali | Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)           | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|                           |   | Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale                    | Consiglio comunale  |
|                           |   | Pubblicazione Piani urbanistici   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|                           |   | Raccolta osservazioni   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|                           |   | Approvazione Piani urbanistici  | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|                           |   | Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)                                   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|                           |   |   |   |
|                           |   | Ricezione piano attuativo   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|                           |   | Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi |   |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 21 | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Deposito del piano per eventuali osservazioni                                    | Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica                     |
|    |  | Valutazione delle osservazioni   |   |
|    |  | Approvazione definitiva  | Consiglio comunale  |
|    |  | Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 3I | Rilascio titoli abilitativi edilizi              | Presentazione istanza                                    | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|    |  | Verifica titoli di proprietà                             |   |
|    |  | Individuazione immobili                                  |   |
|    |  | Verifica legittimità urbanistica                         |   |
|    |  | Verifica esistenza vincoli                               |   |
|    |  | Studio intervento proposto                               |   |
|    |  | Verifica conformità urbanistica intervento proposto      |   |
|    |  | Redazione relazione istruttoria                          |   |
|    |  | Determinazione oneri concessori                          |   |
|    |  | Comunicazione all'interessato                            |   |
|    |  | Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio     |   |
| 4I | Rilascio certificato di destinazione urbanistica | Verifica documentazione propedeutica al rilascio         | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|    |  | Rilascio titolo autorizzatorio                           |   |
|    |  | Presentazione istanza                                    |   |
|    |  | Verifica destinazione urbanistica                        |   |
|    |  | Verifica esistenza vincoli                               |   |
|    |  | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche |   |
|    |  | Comunicazione all'interessato                            |   |
|    |  | Rilascio titolo certificazione                           |   |

| J) Altri Servizi |  |  |  |
|------------------|--|--|--|
| N.               | PROCESSO   | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE  |
| 1J               | Gestione del protocollo  | Iniziativa di ufficio                            | Tutti i servizi  |
|                  |  | Registrazione della posta in entrata e in uscita |  |
|                  |  | Registrazione di protocollo                      |  |
| 2J               | Funzionamento organi collegiali                                    | Iniziativa di ufficio                            | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|                  |  | Convocazione                                     |  |
|                  |  | Riunione   |  |
|                  |  | Deliberazione                                    |  |
|                  |  | Verbale sottoscritto e pubblicato                |  |
| 3J               | Istruttoria delle deliberazioni                                    | Iniziativa di ufficio                            | Tutti i servizi  |
|                  |  | Istruttoria                                      |  |
|                  |  | Pareri   |  |
|                  |  | Stesura del provvedimento                        |  |
|                  |  | Proposta di provvedimento                        |  |
| 4J               | Pubblicazione delle deliberazioni                                  | Iniziativa di ufficio                            | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|                  |  | Ricezione/individuazione del provvedimento       |  |
|                  |  | Pubblicazione                                    |  |
| 5J               | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | Iniziativa di ufficio                            | Tutti i servizi  |
|                  |  | Istruttoria                                      |  |
|                  |  | Pareri   |  |
|                  |  | Stesura del provvedimento                        |  |
|                  |  | Provvedimento sottoscritto                       |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| COMUNE DI DRO  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Allegato C - VALUTAZIONE DEL RISCHIO                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

AREA RISCHIO GENERALE

| A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario |   |  |             |       |       |    |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |  |
|--|---|--|-------------|-------|-------|----|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|--|
| N.   | PROCESSO  | EVENTO RISCHIOSO   | Probabilità |       |       |    |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione  |
|  |   |  | P1          | P2    | P3    | P4 | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |  |
| 1A   | Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Basso       | Basso | Basso | x  | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati   |
| 2A   | Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)  | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti | Basso       | Basso | Medio | x  | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati   |
| 3A   | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Medio       | Basso | Medio | x  | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di direzionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. Pur in assenza di precedenti si rileva un impatto sull'immagine dell'ente di livello medio |
| 4A   | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.   | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Medio       | Basso | Medio | x  | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati   |
| 5A   | Cambio di abitazione  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Basso       | Basso | Basso | X  | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo  |
| 6A   | Separazione coniugale - Divorzio  | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria  | Basso       | Basso | Basso | X  | Basso | Basso | Basso                   | Baso    | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo  |
| 7A   | Immigrazione da altro Comune o dall'estero  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Assenza di controlli   | Basso       | Basso | Basso | X  | Basso | Basso | Basso                   | Baso    | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo  |
| 8A   | Autorizzazione alla cremazione  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria   | Basso       | Basso | Basso | x  | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima  |

|     |   |   |       |       |       |   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |  |
|-----|---|---|-------|-------|-------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|--|
| 9A  | Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria  | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima                                      |
| 10A | Autorizzazione e/o passaporto mortuario per trasporti all'estero  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria  | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima                                      |
| 11A | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria  | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima                                      |
| 12A | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria  | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima                                      |
| 13A | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria  | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima                                      |
| 14A | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta   | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria  | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima                                      |
| 15A | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati            | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati  | Basso | Basso | Basso | X | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| 16A | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali                        | Medio | Basso | Medio | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti.        |
| 17A | Consultazioni elettorali  | Non rispetto delle scadenze temporali   | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.   |
| 18A | Gestione dell'elettorato  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati  | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.   |
| 19A | Gestione della leva   | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati  | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.   |
| 20A | Rilascio documenti di identità  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.   |

|     |  |   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |  |
|-----|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|--|
| 21A | Rilascio certificazioni anagrafiche  | Non rispetto delle scadenze temporali   | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.   |
| 22A | Ordinanze per limitazione di traffico  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soqgetti<br>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di dicrezionalità nella decisione, la stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti.      |
| 23A | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)     | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio basso  | Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima |
| 24A | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti   | Medio | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio basso  | Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.        |
| 25A | Controllo SCIA per somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazione       | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore                       |
| 26A | Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi                               | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore                  |
| 27A | Licenza per l'esercizio di scommesse   | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore                  |
| 28A | Concessione posteggi per mercati   | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore                  |
| 29A | Autorizzazione noleggio con conducente   | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore                  |
| 30A | Subingresso autorizzazione noleggio con conducente   | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore                  |
| 31A | Autorizzazione per campeggio mobile  | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore                  |
| 32A | Autorizzazione all'esecuzione di lavori rumorosi o deroga agli orari                           | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore                  |

|      |   |  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |  |
|------|---|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|--|
| 33 A | Nulla osta per inquinamento acustico per manifestazioni e pubblici esercizi | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore  |
| 34A  | Accesso agli atti ex L. 241/1990  | Violazione della privacy   | Basso | Basso | Medio | x     | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Rischio basso  | Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente |
| 35A  | Accesso civico semplice   | Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti. | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato   |
| 36A  | Accesso civico generalizzato  | Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti. | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Rischio basso  | Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente |

| B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario |  |  |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |
|---|--|--|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|---|
| N.  | PROCESSO   | EVENTO RISCHIOSO   | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione   |
|   |  |  | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |   |
| 1B  | Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione | Alto        | Basso | Alto  | Medio | Basso | Medio | Alto                    | Alto    | Basso | Basso | Medio | Basso               | Rischio medio            | La disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio |
| 2B  | Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter   | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                         | Medio       | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Medio   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio basso            | Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento  |

| C) Contratti pubblici |  |   |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |
|-----------------------|--|---|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|---|
| N.                    | PROCESSO                               | EVENTO RISCHIOSO  | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione   |
|                       |  |   | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |   |
| 1C                    | Programmazione gara                    | Scarsa trasparenza<br>Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione<br>Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità   | Alto        | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio                   | Medio   | Basso | Basso | Medio | Medio               | Rischio medio            | La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio  |
| 2C                    | Impostazione gara                      | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente<br>Fuga di notizie di informazioni riservate -<br>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione<br>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | Medio       | Medio | Alto  | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Alto    | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| 3C                    | Svolgimento gara                       | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati  | Medio       | Medio | Alto  | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Alto    | Medio | Medio | Basso | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| 4C                    | Aggiudicazione e stipula del contratto | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria<br>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza  | Medio       | Medio | Alto  | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Alto    | Medio | Medio | Basso | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| 5C                    | Esecuzione del contratto               | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore<br>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto   | Medio       | Medio | Alto  | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Alto    | Medio | Medio | Basso | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| 6C                    | Rendicontazione del contratto          | Assenza di controlli  | Alto        | Medio | Alto  | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Alto    | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |

| D) Acquisizione e gestione del personale |   |  |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |
|--|---|--|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|---|
| N.                                       | PROCESSO  | EVENTO RISCHIOSO   | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione   |
|  |   |  | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |   |
| 1D                                       | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)        | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse<br>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" | Medio       | Medio | Alto  | Basso | Basso | Basso | Medio                   | Alto    | Medio | Alto  | Medio | Alto                | Rischio critico          | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico   |
| 2D                                       | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse  | Medio       | Medio | Alto  | Basso | Basso | Basso | Medio                   | Alto    | Medio | Alto  | Medio | Alto                | Rischio critico          | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico   |
| 3D                                       | Progressioni di carriera  | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari                                     | Medio       | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio basso            | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio |
| 4D                                       | Pagamento retribuzioni  | Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti   | Basso       | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo   |
| 5D                                       | Aspettative/congedi/permessi  | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Assenza di controlli<br><br>Disomogeneità delle valutazioni delle richieste  | Basso       | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo   |
| 6D                                       | Procedimenti disciplinari   | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  | Medio       | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio basso            | Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di dicrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti   |
| 7D                                       | Formazione del personale  | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte  | Medio       | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio                   | Basso   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio medio            | Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio   |

| E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |   |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |  |
|---|--|---|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|--|
| N.  | PROCESSO                                   | EVENTO RISCHIOSO  | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione  |
|   |  |   | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |  |
| 1E  | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria       | Medio       | Basso | Alto  | Alto  | Basso | Medio | Alto                    | Alto    | Alto  | Basso | Medio | Alto                | Rischio alto             | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.  |
| 2E  | Gestione ordinaria delle entrate           | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti  | Basso       | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio basso            | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso                                   |
| 3E  | Gestione ordinaria Tributi locali          | Assenza di criteri di campionamento   | Basso       | Basso | Alto  | Medio | Basso | Medio | Basso                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio basso            | Si valuta un rischio basso in quanto l'informatizzazione delle procedure riducono le possibilità di incorrere nei rischi rilevati  |
| 4E  | Assegnazione/concessione beni comunali     | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  | Medio       | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente           |
| 5E  | Autorizzazione uso spazi comunali          | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  | Medio       | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante l'elemento discrezione della disimogeneità delle valutazioni nella verifica della richieste, i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto minimo  |
| 6E  | Alienazione di beni immobili e di diritti  | Disomogeneità delle valutazioni<br>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  | Medio       | Medio | Alto  | Medio | Basso | Basso | Medio                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente           |
| 7E  | Procedure espropriative                    | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio       | Basso | Alto  | Medio | Basso | Basso | Medio                   | Alto    | Medio | Alto  | Medio | Alto                | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |



| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |   |  |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |
|---|---|--|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|---|
| N.  | PROCESSO  | EVENTO RISCHIOSO   | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione   |
|   |   |  | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |   |
| 1F  | Controllo SCIA in materia edilizia                          | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Medio       | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Basso | Alto                    | Alto    | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.                           |
| 2F  | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)     | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti | Alto        | Basso | Alto  | Medio | Medio | Medio | Medio                   | Alto    | Medio | Alto  | Basso | Alto                | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure. |
| 3F  | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti | Medio       | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.  |
| 4F  | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate                  | Assenza di criteri di campionamento<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Medio       | Basso | Alto  | Alto  | Basso | Medio | Alto                    | Alto    | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure  |
| 5F  | Accertamenti relativi alla residenza                        | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Medio       | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio                   | Medio   | Medio | Basso | Basso | Medio               | Rischio medio            | Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.  |



| G) Incarichi e nomine |   |  |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |
|-----------------------|---|--|-------------|-------|------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|---|
| N.                    | PROCESSO  | EVENTO RISCHIOSO   | Probabilità |       |      |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione   |
|                       |   |  | P1          | P2    | P3   | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |   |
| 1G                    | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni   | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Alto        | Medio | Alto | Basso | Basso | Medio | Alto                    | Medio   | Basso | Medio | Basso | Medio               | Rischio critico          | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.  |
| 2G                    | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Scarsa trasparenza dell'operato<br><br>Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge<br><br>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | Alto        | Medio | Alto | Alto  | Basso | Basso | Alto                    | Alto    | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente                              |
| 3G                    | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale   | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  | Alto        | Medio | Alto | Alto  | Basso | Basso | Alto                    | Alto    | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente                              |
|                       |   | Scarsa trasparenza dell'operato  |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |
|                       |   | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.  |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |
| 4G                    | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  | Medio       | Medio | Alto | Alto  | Basso | Basso | Alto                    | Alto    | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa |
|                       |   | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.  |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |
| 5G                    | Incarichi e consulenze professionali  | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati  | Alto        | Medio | Alto | Alto  | Basso | Basso | Alto                    | Alto    | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente                              |

| H) Affari legali e contenzioso |   |  |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |  |  |
|--------------------------------|---|--|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|--|--|
|                                |   |  |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |  |  |
| N.                             | PROCESSO  | EVENTO RISCHIOSO   | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione  |  |
|                                |   |  | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |  |  |
| 1H                             | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria<br><br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Alto        | Medio | Alto  | Medio | Basso | Basso | Alto                    | Medio   | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |  |
| 2H                             | Gestione sinistri   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria  | Basso       | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio basso            | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso   |  |

### AREA RISCHIO SPECIFICO

| I) Governo del territorio |  |  |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |  |
|---------------------------|--|--|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|--|
|                           |  |  |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |  |
| N.                        | PROCESSO   | EVENTO RISCHIOSO   | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione  |
|                           |  |  | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |  |
| 11                        | Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali  | Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto<br><br>Mancato rispetto obblighi di pubblicazione<br><br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Alto        | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Alto  | Medio                   | Medio   | Basso | Medio | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.                               |
| 21                        | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Disomogeneità delle valutazioni<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Alto        | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Alto  | Medio                   | Medio   | Basso | Medio | Medio | Medio               | Rischio critico          | Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.                               |
| 31                        | Rilascio titoli abilitativi edilizi  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Disomogeneità delle valutazioni<br><br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti   | Medio       | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Basso | Alto                    | Alto    | Alto  | Basso | Alto  | Alto                | Rischio alto             | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure. |
| 41                        | Rilascio certificato di destinazione urbanistica   | Disomogeneità delle valutazioni<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  | Basso       | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Medio | Basso | Basso | Medio               | Rischio basso            | Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima   |

| J) Altri Servizi |  |   |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |  |
|------------------|--|---|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|--|
| N.               | PROCESSO   | EVENTO RISCHIOSO                              | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione  |
|                  |  |   | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |  |
| 1J               | Gestione del protocollo  | Non rispetto delle scadenze temporali         | Basso       | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | Rischio minimo           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto pertanto il rischio è stato valutato minimo                        |
| 2J               | Funzionamento organi collegiali                                    | Violazione delle norme per interesse di parte | Basso       | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Alto    | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio basso            | I processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso  |
| 3J               | Istruttoria delle deliberazioni                                    | Violazione delle norme procedurali            | Basso       | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio basso            | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| 4J               | Pubblicazione delle deliberazioni                                  | Violazione delle norme procedurali            | Basso       | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio basso            | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| 5J               | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | Violazione delle norme per interesse di parte | Basso       | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Medio | Medio | Medio | Medio               | Rischio basso            | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**  
*(Identificazione degli eventi rischiosi)*  
**Allegato D**

- Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti
- Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti
- Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto
- Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti
- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Assenza di criteri di campionamento
- Assenza di controlli
- Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità
- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria
- Disomogeneità delle valutazioni
- Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
- Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente
- Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
- Fuga di notizie di informazioni riservate
- Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge
- Non rispetto delle scadenze temporali
- Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione
- Mancata verifica di cause di conflitto di interesse
- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
- Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza
- Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche

- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
- Violazione della privacy

| COMUNE DI DRO  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Allegato E - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE            |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                              |
|------------------------------|
| <b>AREA RISCHIO GENERALE</b> |
|------------------------------|

| A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario |   |  |                          |   |                        |                        |  |   |
|--|---|--|--------------------------|---|------------------------|------------------------|--|---|
| N.   | PROCESSO  | EVENTO RISCHIOSO   | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure                                      | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura                                  | Risultato atteso/indicatori                                   |
| 1A   | Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Rischio minimo           | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
|  |   | Non rispetto delle scadenze temporali  |                          | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          |                        |                        |  |   |
| 2A   | Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)  | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti | Rischio minimo           | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
| 3A   | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio minimo           | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
|  |   | Non rispetto delle scadenze temporali  |                          | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          |                        |                        |  |   |
| 4A   | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.   | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio minimo           | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
|  |   | Non rispetto delle scadenze temporali  |                          | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          |                        |                        |  |   |
| 5A   | Cambio di abitazione  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria   | Rischio minimo           | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
|  |   | Non rispetto delle scadenze temporali  |                          | Controllo puntuale tempistiche di lavorazione                 |                        |                        |  |   |
| 6A   | Separazione coniugale - Divorzio  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria   | Rischio minimo           | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
|  |   | Non rispetto delle scadenze temporali  |                          |   |                        |                        |  |   |
| 7A   | Immigrazione da altro Comune o dall'estero  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Rischio minimo           | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
|  |   | Assenza di controlli   |                          |   |                        |                        |  |   |
| 8A   | Autorizzazione alla cremazione  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria   | Rischio minimo           | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
|  |   |  |                          |   |                        |                        |  |   |

|     |   |  |                |   |                  |         |  |   |
|-----|---|--|----------------|---|------------------|---------|--|---|
| 9A  | Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria     | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
| 10A | Autorizzazione e/o passaporto mortuario per trasporti all'estero  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria     | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
| 11A | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria     | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Tecnico                      | Verifica adozione della procedura                             |
| 12A | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria     | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Tecnico                      | Verifica adozione della procedura                             |
| 13A | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria     | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
| 14A | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta   | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria     | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
| 15A | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati            | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria     | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
| 16A | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione | Disomogeneità delle valutazioni                        | Rischio minimo | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
|     |   | Non rispetto delle scadenze temporali                  |                | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          |                  |         |  |   |
| 17A | Consultazioni elettorali  | Non rispetto delle scadenze temporali                  | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
| 18A | Gestione dell'elettorato  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |

Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali

Verifica adozione della

|     |  |  |                |  |                  |         |  |   |
|-----|--|--|----------------|--|------------------|---------|--|---|
| 19A | Gestione della leva  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
| 20A | Rilascio documenti di identità   | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
|     |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze   |                  |         |  |   |
| 21A | Rilascio certificazioni anagrafiche  | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minimo | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze   | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
| 22A | Ordinanze per limitazione di traffico  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti                            | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione | In atto | Tutti i Responsabili di Servizio                       | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
|     |  | Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti   |                |  |                  |         |  |   |
| 23A | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)     | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio basso  | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Tecnico                      | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
|     |  | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti |                | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  |                  |         |  |   |
| 24A | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio basso  | Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Tecnico                      | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
|     |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                | Publicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche  | Trasparenza      |         |  | Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione  |
|     |  |  |                | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Regolamentazione |         |  | Verifica adozione della procedura                             |
| 25A | Controllo SCIA per somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazione       | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli   | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
|     |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   | Controllo        |         |  | Utilizzo check list   |
| 26A | Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi                               | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli   | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
|     |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   | Controllo        |         |  | Utilizzo check list   |
| 27A | Licenza per l'esercizio di scommesse   | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli   | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                             |
|     |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   | Controllo        |         |  | Utilizzo check list   |
| 28A | Concessione pasticcini nei mercati   | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli   | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e                 | Verifica adozione della procedura                             |



|     |   |   |                |   |                  |         |  |  |
|-----|---|---|----------------|---|------------------|---------|--|--|
| 29A | Concessione posteggi per mercati  | Disomogeneità delle valutazioni   | Rischio minimo | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli  | Controllo        | In atto | Affari generali  | Utilizzo check list  |
| 29A | Autorizzazione noleggio con conducente                                      | Non rispetto delle scadenze temporali   | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli                 | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura  |
|     |   | Disomogeneità delle valutazioni   |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli  | Controllo        |         |  | Utilizzo check list  |
| 30A | Subingresso autorizzazione noleggio con conducente                          | Non rispetto delle scadenze temporali   | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli                 | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura  |
|     |   | Disomogeneità delle valutazioni   |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli  | Controllo        |         |  | Utilizzo check list  |
| 31A | Autorizzazione per campeggio mobile   | Non rispetto delle scadenze temporali   | Rischio minimo | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli   | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura  |
|     |   | Disomogeneità delle valutazioni   |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli  | Controllo        |         |  | Utilizzo check list  |
| 32A | Autorizzazione all'esecuzione di lavori rumorosi o deroga agli orari        | Non rispetto delle scadenze temporali   | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli                 | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Tecnico                      | Verifica adozione della procedura  |
|     |   | Disomogeneità delle valutazioni   |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli  | Controllo        |         |  | Utilizzo check list  |
| 33A | Nulla osta per inquinamento acustico per manifestazioni e pubblici esercizi | Non rispetto delle scadenze temporali   | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli                 | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura  |
|     |   | Disomogeneità delle valutazioni   |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli  | Controllo        |         |  | Utilizzo check list  |
| 34A | Accesso agli atti ex L. 241/1990  | Disomogeneità delle valutazioni   | Rischio basso  | Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi |
|     |   | Violazione della privacy  |                | Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili   |                  |         |  |  |
| 35A | Accesso civico semplice   | Non rispetto delle scadenze temporali   | Rischio minimo | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli   | Trasparenza      | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione       |
|     |   | Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti. |                | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione |         |  | Verifica puntuale adozione della procedura                                     |
| 36A | Accesso civico generalizzato  | Non rispetto delle scadenze temporali   | Rischio basso  | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli   | Trasparenza      | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione       |
|     |   | Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti. |                | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione |         |  | Verifica puntuale adozione della procedura                                     |

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

| N. | PROCESSO   | EVENTO RISCHIOSO   | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure   | Tipologia della misura  | Tempi di realizzazione | Titolare della misura                                  | Risultato atteso/indicatori  |
|----|--|--|--------------------------|--|---|------------------------|--|--|
| 1B | Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità                           | Rischio medio            | Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Trasparenza   | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione            |
|    |  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste                 |                          | Regolamentazione   | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri<br>Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio |                        |  | Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto |
|    |  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione |                          |  | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione  |                        |  |  |
| 2B | Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter   | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità                           | Rischio basso            | Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Trasparenza   | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione            |
|    |  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste                 |                          | Regolamentazione   | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri<br>Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio |                        |  | Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto |
|    |  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                         |                          |  | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione  |                        |  |  |

| C) Contratti pubblici |                     |   |                          |   |                        |                        |  |  |
|-----------------------|---------------------|---|--------------------------|---|------------------------|------------------------|--|--|
| N.                    | PROCESSO            | EVENTO RISCHIOSO  | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure  | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura                                  | Risultato atteso/indicatori  |
| 1C                    | Programmazione gara | Scarsa trasparenza  | Rischio medio            | Pubblicazione degli atti adottati   | Trasparenza            | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione                |
|                       |                     | Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione  |                          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione       |                        | Tutti i Responsabili di Servizio                       | Verifica adozione della procedura  |
|                       |                     | Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità   |                          | Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati   | Controllo              |                        |  | Verifica numero di controlli effettuati                                      |
| 2C                    | Impostazione gara   | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza   | Rischio medio            | Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte  | Rotazione              | In atto                | Tutti i Responsabili di Servizio                       | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale                     |
|                       |                     | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione |                          | Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione<br>Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare  | Regolamentazione       |                        |  | Verifica adozione della procedura  |
|                       |                     | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente  |                          | Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti<br>Creazione di griglie per la valutazione delle offerte | Controllo              |                        |  | Verifica utilizzo di check list  |
|                       |                     | Fuga di notizie di informazioni riservate   |                          | Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo   | Formazione             |                        |  | Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo |
|                       |                     | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara  |                          |   |                        |                        |  |  |
| 3C                    | Svolgimento gara    | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo  | Rischio medio            | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione       | In atto                | Tutti i Responsabili di Servizio                       | Verifica adozione della procedura e corretta gestione                        |

|    |  |  |               |  |                  |         |                                  |   |
|----|--|--|---------------|--|------------------|---------|----------------------------------|---|
|    |  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   |               | Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti |                  |         |                                  | Verifica gestione amministrativa del processo                                     |
| 4C | Aggiudicazione e stipula del contratto | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati  | Rischio medio | Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti | Regolamentazione | In atto | Tutti i Responsabili di Servizio | Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo |
|    |  | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo   |               | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  |                  |         |                                  |   |
|    |  | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza  |               | Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara                                | Trasparenza      |         |                                  | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione                     |
| 5C | Esecuzione del contratto               | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore  | Rischio medio | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione | In atto | Tutti i Responsabili di Servizio | Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo |
|    |  | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto |               |  |                  |         |                                  |   |
| 6C | Rendicontazione del contratto          | Assenza di controlli   | Rischio medio | Esecuzione delle procedure di controllo previste   | Regolamentazione | In atto | Tutti i Responsabili di Servizio | Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo |

| D) Acquisizione e gestione del personale |  |   |                          |  |                        |                        |  |   |
|--|--|---|--------------------------|--|------------------------|------------------------|--|---|
| N.                                       | PROCESSO   | EVENTO RISCHIOSO  | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure   | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura                                  | Risultato atteso/indicatori   |
| 1D                                       | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)           | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità              | Rischio critico          | Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione<br>Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali                         | Trasparenza            | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati                      |
|  |  | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione              |                          | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componenti delle commissioni                   | Regolamentazione       |                        |  | Regolamento delle procedure di assunzione   |
|  |  | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati |                          | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo              |                        |  | Verifica numero di controlli effettuati   |
|  |  | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse               |                          | Verifica dell'assenza di conflitto di interesse  | Controllo              |                        |  | Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse<br>Verifiche a campione |
| 2D                                       | Assunzione mediante liste di collocamento<br>- Assunzione categorie protette | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità              | Rischio critico          | Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione<br>Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali                         | Trasparenza            | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati                      |
|  |  | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione              |                          | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componenti delle commissioni                   | Regolamentazione       |                        |  | Regolamento delle procedure di assunzione   |
|  |  | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati |                          | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo              |                        |  | Verifica numero di controlli effettuati   |

|    |                              |   |                |  |                  |         |  |   |
|----|------------------------------|---|----------------|--|------------------|---------|--|---|
|    |                              | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse   |                | Verifica dell'assenza di conflitto di interesse  | Controllo        |         |  | Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse<br>Verifiche a campione |
| 3D | Progressioni di carriera     | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari | Rischio basso  | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componenti delle commissioni | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Regolamento delle procedure di assunzione   |
|    |                              | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati   |                | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati      | Controllo        |         |  | Verifica numero di controlli effettuati   |
| 4D | Pagamento retribuzioni       | Non rispetto delle scadenze temporali   | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura   |
|    |                              | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti   |                |  |                  |         |  |   |
| 5D | Aspettative/congedi/permessi | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura   |
|    |                              | Assenza di controlli<br><br>Disomogeneità delle valutazioni delle richieste   |                |  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura   |
| 6D | Procedimenti disciplinari    | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti   | Rischio basso  | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura   |
| 7D | Formazione del personale     | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte   | Rischio medio  | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura   |

| E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |   |                          |   |                        |                        |  |   |
|---|--|---|--------------------------|---|------------------------|------------------------|--|---|
| N.  | PROCESSO                                   | EVENTO RISCHIOSO  | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure  | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura                          | Risultato atteso/indicatori   |
| 1E  | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Non rispetto delle scadenze temporali                                     | Rischio alto             | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze                          | Controllo              | In atto                | Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanza | Controllo incrociato P3 (fattura elettronica) e programma contabilità |
|   |  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti |                          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                               | Regolamentazione       |                        |  | Verifica adozione della procedura                                     |
|   |  | Disomogeneità delle valutazioni   |                          | Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione |                        |                        |  |   |

|    |   |  |                 |  |                  |         |  |  |
|----|---|--|-----------------|--|------------------|---------|--|--|
| 2E | Gestione ordinaria delle entrate          | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Rischio basso   | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanza         | Verifica adozione della procedura                                  |
| 3E | Gestione ordinaria Tributi locali         | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio basso   | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanza         | Verifica adozione della procedura                                  |
| 4E | Assegnazione/concessione beni comunali    | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità   | Rischio medio   | Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione  | Trasparenza      | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati |
|    |   | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste                                       |                 | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione |         |  | Verifica adozione della procedura                                  |
| 5E | Autorizzazione uso spazi comunali         | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  | Rischio minimo  | Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare<br>Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso  | Trasparenza      | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati |
|    |   | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste                                       |                 | Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari<br>Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici<br>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione |         |  | Verifica adozione della procedura                                  |
| 6E | Alienazione di beni immobili e di diritti | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio medio   | Formalizzazione della procedura di alienazione   | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                                  |
|    |   | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  |                 | Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare   |                  |         |  |  |
| 7E | Procedure espropriative                   | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti                            | Rischio critico | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                                  |
|    |   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti |                 |  |                  |         |  |  |

| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |   |  |                          |  |                        |                        |                                   |  |
|---|---|--|--------------------------|--|------------------------|------------------------|-----------------------------------|--|
| N.  | PROCESSO  | EVENTO RISCHIOSO   | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure   | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura             | Risultato atteso/indicatori                  |
| 1F  | Controllo SCIA in materia edilizia                      | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio critico          | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato   | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Tecnico | Verifica adozione della procedura            |
|   |   | Non rispetto delle scadenze temporali  |                          | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli  | Controllo              |                        |                                   | Verifica tempistiche e modalità di controllo |
| 2F  | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi) | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Rischio critico          | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti<br>Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Tecnico | Verifica adozione della procedura            |
|   |   | Non rispetto delle scadenze temporali  |                          | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)   | Controllo              |                        |                                   | Verifica tempistiche e modalità di controllo |
|   |   | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti          |                          | Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato                       |                        |                        |                                   | Trasparenza                                  |
|   |   |  |                          |  |                        |                        |                                   |  |

|    |  |  |                 |  |                  |         |   |   |
|----|--|--|-----------------|--|------------------|---------|---|---|
| 3F | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive          | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Rischio medio   | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato   | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali  | Verifica adozione della procedura   |
|    |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                 | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli  | Controllo        |         |   | Verifica tempistiche e modalità di controllo<br>Rispetto delle check list |
|    |  | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti          |                 | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche |                  |         |   |   |
| 4F | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate                           | Assenza di criteri di campionamento  | Rischio critico | Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione                    | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanza  | Verifica adozione della procedura<br>Rispetto delle check list            |
|    |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                 | Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare   | Controllo        |         |   | Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati                   |
|    |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                 | Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli   |                  |         |   |   |
| 5F | Accertamenti relativi alla residenza                                 | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio medio   | Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali<br>Responsabile Comando di Polizia Locale Intercomunale Alto Garda e Ledro | Verifica adozione della procedura   |
|    |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                 | Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back office  | Controllo        |         |   | Verifica tempistiche e modalità di controllo<br>Rispetto delle check list |
| 6F | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | Disomogeneità dolosa delle valutazioni   | Rischio critico | Monitoraggio dei verbali annullati<br>Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito   | Controllo        | In atto | Responsabile Comando di Polizia Locale Intercomunale Alto Garda e Ledro   | Verifica tempistiche e modalità di controllo<br>Rispetto delle check list |
|    |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                 | Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti   |                  |         |   |   |
| 7F | Gestione della videosorveglianza del territorio                      | Violazione della privacy   | Rischio medio   | Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza  | Regolamentazione | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali  | Verifica adozione della procedura   |
|    |  | Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate  |                 | Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa   |                  |         |   |   |

| G) Incarichi e nomine |   |   |                          |   |                        |                        |  |  |
|-----------------------|---|---|--------------------------|---|------------------------|------------------------|--|--|
| N.                    | PROCESSO  | EVENTO RISCHIOSO  | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure  | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura                                  | Risultato atteso/indicatori  |
| 1G                    | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche                 | Rischio critico          | Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma | Trasparenza            | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina              |
|                       |   | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario |                          | Creazione di griglie per la valutazione   | Regolamentazione       |                        |  | Verifica adozione della procedura  |
|                       |   | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                      |                          | Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti              | Controllo              |                        |  | Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari           |
| 2G                    | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto                      | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti   | Rischio critico          | Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo                       | Formazione             | In atto                | Responsabile del Servizio Tecnico                      | Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo |
|                       |   | Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge       |                          | Riduzione discrezionalità decisore  | Controllo              |                        |  | Predisposizione di check list  |
|                       |   | Scarsa trasparenza dell'operato   |                          | Formalizzazione dei criteri di rotazione  | Rotazione              |                        |  | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale                     |

|    |   |   |                 |   |                  |         |                                   |   |
|----|---|---|-----------------|---|------------------|---------|-----------------------------------|---|
|    |   | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. |                 | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione |         |                                   | Verifica adozione della procedura   |
| 3G | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale   | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti               | Rischio critico | Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo   | Formazione       | In atto | Responsabile del Servizio Tecnico | Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo    |
|    |   | Scarsa trasparenza dell'operato   |                 | Formalizzazione dei criteri di rotazione  | Rotazione        |         |                                   | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale                        |
|    |   | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. |                 | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione |         |                                   | Verifica adozione della procedura   |
| 4G | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti               | Rischio critico | Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo   | Formazione       | In atto | Responsabile del Servizio Tecnico | Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo    |
|    |   | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. |                 | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione |         |                                   | Verifica adozione della procedura   |
| 5G | Incarichi e consulenze professionali  | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza                            | Rischio critico | Principio della rotazione degli incarichi   | Rotazione        | In atto | Tutti i Responsabili di Servizio  | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale                        |
|    |   |   |                 | Pubblicazione di richieste di offerta/bandi<br>Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione | Trasparenza      |         |                                   | Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa |
|    |   | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario             |                 | Creazione di griglie per la valutazione   | Regolamentazione |         |                                   | Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa           |
|    |   | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                  |                 | Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti   | Controllo        |         |                                   | Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti          |

| H) Affari legali e contenzioso |   |   |                          |  |                        |                        |  |  |
|--------------------------------|---|---|--------------------------|--|------------------------|------------------------|--|--|
| N.                             | PROCESSO  | EVENTO RISCHIOSO                                  | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure   | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura                                  | Risultato atteso/indicatori                              |
| 1H                             | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico | Rischio critico          | Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                        |
|                                |   |   |                          | Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere  |                        |                        |  | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale |
|                                |   |   |                          | Principio della rotazione degli incarichi  | Rotazione              |                        |  |  |
| 2H                             | Gestione sinistri   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | Rischio basso            | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura                        |

## AREA RISCHIO SPECIFICO

### I) Governo del territorio

| N. | PROCESSO   | EVENTO RISCHIOSO   | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure   | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura             | Risultato atteso/indicatori                          |
|----|--|--|--------------------------|--|------------------------|------------------------|-----------------------------------|--|
| 11 | Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali  | Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto | Rischio critico          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione       | In atto                | Consiglio comunale                | Verifica adozione della procedura                    |
|    |  | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti                                   |                          | Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa  | Trasparenza            |                        | Responsabile del Servizio Tecnico | Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione |
|    |  | Mancato rispetto obblighi di pubblicazione   |                          |  |                        |                        |                                   |  |
| 21 | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio critico          | Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche<br>Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Tecnico | Verifica adozione della procedura                    |
|    |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                          | Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze  |                        |                        |                                   |  |
| 31 | Rilascio titoli abilitativi edilizi  | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio alto             | Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione<br>Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia<br>Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile) | Controllo              | In atto                | Responsabile del Servizio Tecnico | Compilazione di check list puntuale per istruttoria  |
|    |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione       |                        |                                   | Verifica adozione della procedura                    |
| 41 | Rilascio certificato di destinazione urbanistica   | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio basso            | Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche<br>Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Tecnico | Verifica adozione della procedura                    |
|    |  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  |                          |  |                        |                        |                                   |  |
|    |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                          | Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze  |                        |                        |                                   |  |

### J) Altri Servizi

| N. | PROCESSO                        | EVENTO RISCHIOSO                              | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure                        | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura                                  | Risultato atteso/indicatori       |
|----|---------------------------------|---|--------------------------|---|------------------------|------------------------|--|-----------------------------------|
| 1J | Gestione del protocollo         | Non rispetto delle scadenze temporali         | Rischio minimo           | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione       | Verifica adozione della procedura |
| 2J | Funzionamento organi collegiali | Violazione delle norme per interesse di parte | Rischio basso            | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica adozione della procedura |
| 3J | Istruttoria delle deliberazioni | Violazione delle norme procedurali            | Rischio basso            | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione       | In atto                | Tutti i Responsabili di Servizio                       | Verifica adozione della procedura |



|    |  |   |               |   |                  |         |  |   |
|----|--|---|---------------|---|------------------|---------|--|---|
| 4J | Pubblicazione delle deliberazioni                                  | Violazione delle norme procedurali            | Rischio basso | Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa | Trasparenza      | In atto | Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali | Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina |
| 5J | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | Violazione delle norme per interesse di parte | Rischio basso | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                   | Regolamentazione | In atto | Tutti i Responsabili di Servizio                       | Verifica adozione della procedura                               |

| Piano operativo per la Trasparenza (ALLEGATO F al PTPCT 2021-2023) |  |   |  |   |  |   |   |  |   |            |   |         |
|--|--|---|--|---|--|---|---|--|---|------------|---|---------|
|  | Denominazione<br>Sezione 1 livello   | Denominazione<br>sotto-sezione<br>livello 2   | riferimento<br>normativo<br>nazionale  | riferimento normativo regionale   | denominazione singolo obbligo  | contenuto dell'obbligo  | Responsabile<br>trasmissione dati   | Responsabile<br>pubblicazione<br>dati            | aggiornamento   |            |   |         |
|  | (Macrofamiglie)  | Tipologie di dati   | D.lgs. 33/2013<br>modificato da Dlgs<br>97/2016  | LR n. 10/2014 modificata da LR 16/2016  |  |   | (se non indicato,<br>coincide con il<br>responsabile<br>della<br>pubblicazione) | (Responsabile<br>dell'Area/Servizio<br>indicato) |   |            |   |         |
| 1  | Disposizioni<br>generali   | Piano triennale per la<br>prevenzione della<br>corruzione e della<br>trasparenza                                    | Articolo 10, c. 8, lett a)<br>D.lgs. 33/2013   | Art. 1, c. 1, lett. b) non trova applicazione in Regione (articolo 10 dlgs 33/2013 applicabile<br>limitatamente a comma 8, lettere a) e c)  | Piano triennale per la prevenzione della<br>corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e<br>trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di<br>prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c.<br>2-bis della legge 190/2012 |   | Servizio<br>Segreteria e Affari<br>generali      | annuale   |            |   |         |
|  |  | Atti generali   | Articolo 12, c. 1 D.lgs.<br>33/2013  | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013  | riferimenti normativi su<br>organizzazione e attività                      | riferimenti normativi con i relativi link alle norme che regolano<br>l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche<br>amministrazioni  |   | Servizio<br>Segreteria e Affari<br>generali      | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   |  |   | atti amministrativi generali   | direttive circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone<br>in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, obiettivi,<br>procedimenti, e atti interpretativi per l'applicazione di esse              |   | Servizio<br>Segreteria e Affari<br>generali      | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   |  |   | documenti di programmazione<br>strategico-gestionale                       | direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in<br>materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  |   | Servizio<br>Segreteria e Affari<br>generali      | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   |  |   | statuti e leggi regionali  | estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e norme di legge<br>regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo<br>svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione                 |   | Servizio<br>Segreteria e Affari<br>generali      | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   | Articolo 12, c. 2 D.lgs.<br>33/2013  | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013  | codice disciplinare e codice di condotta<br>(di comportamento)             | codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e<br>relative sanzioni e codice di condotta (di comportamento)  |   | Servizio<br>Segreteria e Affari<br>generali      | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   | Art. 55, c. 2 dlgs 165/2001<br>e Articolo 12, c. 1 D.lgs.<br>33/2013                   | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013  |  |   |   |  |   |            |   |         |
| oneri informativi per i<br>cittadini e imprese                     | Art. 12 c. 1 bis D.lgs.<br>33/2013<br><br>Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 –<br>ex Dlgs 97 non più<br>obbligo<br>pubblicazione | Art. 1, c. 1 LR 10/2014 - Non trova applicazione in Regione<br><br>Art. 1, c. 1 - Non trova applicazione in Regione | scadenziario obblighi amministrativi<br><br>oneri informativi per cittadini e imprese  |   |  |   |   |  |   |            |   |         |
| 2  | Titolari di incarichi<br>politici, di<br>amministrazione o di<br>governo   | Titolari di incarichi<br>politici, di<br>amministrazione o di<br>governo  | articolo 13 c. 1 lett. a)<br>D.lgs. 33/2013  | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013  |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con<br>l'indicazione delle rispettive competenze  |   | Servizio<br>Segreteria e Affari<br>generali      | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   | art. 14, c. 1, lett. a) D.lgs.<br>33/2013  | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013  | Titolari di incarichi politici di cui all'art.<br>14, c. 1 Dlgs 33/2013    | atto di nomina o di proclamazione e indicazione durata incarico<br>o mandato elettivo   |   |  | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   | art. 14, c. 1, lett. b) D.lgs.<br>33/2013  | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013  |  | Curriculum vitae  | titolare incarico<br>politico   |  | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   | art. 14, c. 1, lett. c) D.lgs.<br>33/2013 art. 14, c. 1, lett.<br>d) D.lgs.<br>33/2013 | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013 Art. 1, c. 1 - confermata disposizione<br>decreto 33/2013  |  | compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della<br>carica  |   |  | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   |  | importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |  | titolare incarico<br>politico   | tempestivo  |  |   |            |   |         |
|  |  |   | art. 14, c. 1, lett. d) D.lgs.<br>33/2013  | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013  |  | eventuali altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi cor   | titolare incarico<br>politico   | tempestivo                                       |   |            |   |         |
|  |  |   | art. 14, c. 1, lett. e) D.lgs.<br>33/2013  | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013  |  | altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza<br>pubblica  | titolare incarico<br>politico   | tempestivo                                       |   |            |   |         |
|  |  |   | art. 14, c. 1, lett. f)  | Art. 1, c. 1 lett. C) – <i>l</i> rova applicazione ai comuni della Regione con popolazione superiore<br>a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta                              |  | dichiarazioni relative allo stato patrimoniale  |   |  |   |            |   |         |
|  |  |   | art. 14, c. 1-bis (introdotto<br>da Dlgs 97/2016)                                      | Art. 1, c. 1 lett. c) – recepito da LR 16/2016 limitatamente alle disposizioni relative ai titolari di<br>incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative con delega di funzioni dirigenziali | Titolari di incarichi di amministrazione, di<br>direzione o di governo     | atto di nomina o di proclamazione e indicazione durata<br>incarico o mandato elettivo ( <i>su formati aperti</i> )  |   | Servizio<br>Segreteria e Affari<br>generali      | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   | art. 14, c. 1, lett. b)  |   |  | Curriculum – <i>su formato aperto</i>   | titolare incarico   |  | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   | art. 14, c. 1, lett. c) D.lgs.<br>33/2013 art. 14, c. 1, lett.<br>d) D.lgs. 33/2013    |   |  | compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della<br>carica  |   |  | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   |  |   |  | importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | titolare incarico   |  | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   |  |   |  | eventuali cariche presso enti pubblici o privati e<br>relativi compensi   | titolare incarico   |  | tempestivo  |            |   |         |
|  |  |   | art. 14, c. 1, lett. d) D.lgs.<br>33/2013  |   |  |   | altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza<br>pubblica          |  | titolare incarico   | tempestivo |   |         |
|  |  |   |  |   |  |   |   |  |   |            |   |         |
|  |  |   | art. 14, c. 1, lett. f)  | Art. 1, c. 1 lett. C) – <i>l</i> rova applicazione ai comuni della Regione con popolazione superiore<br>a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta                              |  | dichiarazioni relative allo stato patrimoniale  |   |  |   |            |   |         |
|  |  |   | organizzazione   |   |  | art. 14, c. 1, lett. a) D.lgs.<br>33/2013   | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013                          |  | atto di nomina o di proclamazione e indicazione durata<br>incarico o mandato elettivo |            | Servizio<br>Segreteria e Affari<br>generali | Nessuno |
|  |  |   |  |   |  | art. 14, c. 1, lett. b) D.lgs.<br>33/2013   | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013                          |  | Curriculum vitae  |            |   | Nessuno |

|   |  |   |   |   |  |  |   |
|---|--|---|---|---|--|--|---|
|   | <div>art. 14, c. 1, lett. c ) D.lgs. 33/2013 art. 14, c. 1, lett. d) D.lgs. 33/2013</div> <div>art. 14, c. 1, lett. d) D.lgs. 33/2013</div> <div>art. 14, c. 1, lett. e) D.lgs. 33/2013</div> <div>art. 14, c. 1, lett. f)</div> | <div>Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013 Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013</div> <div>Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013</div> <div>Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013</div> <div>Art. 1, c. 1 lett. c) — <i>ŧ rova applicazione ai comuni della Regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta</i></div> | Cessati dall'incarico   | <div>compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</div> <div>importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</div> <div>eventuali cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi</div> <div>altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica</div> <div>dichiarazioni relative allo stato patrimoniale</div> |  |  | <div>Nessuno</div> <div>Nessuno</div> <div>Nessuno</div> <div>Nessuno</div> |
| sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1  | Art. 1, c. 1 lett. c) – <i>non trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti)</i>  | sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (riferito alle dichiarazioni relative allo stato patrimoniale) |   |  |  |   |
| Rendiconti gruppi consiliari                | Art. 28, c. 1  | Art. 1, c. 1 lett. c) – <i>non trova applicazione ai comuni della Regione</i>   | rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  |   |  |  |   |

|   |                            |  |   |   |   |  |   |  |  |
|---|----------------------------|--|---|---|---|--|---|--|--|
|   |                            | regionali/provinciali  |   |   | atti degli organi di controlli  |  |   |  |  |
|   |                            | Articolazione degli uffici   | <div>Art. 13, c. 1 lett.b</div> <div>Art. 13, c. 1 lett.c</div> <div>Art. 13, c. 1 lett.b</div>   | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013  | <div>Articolazione degli uffici</div> <div>Organigramma</div>   | <div>Indicazioni delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei responsabili dei singoli uffici</div> <div>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</div> <div>nominativi responsabili uffici</div>  |   | <div>Servizio Segreteria e Affari generali</div> <div>Servizio Segreteria e Affari generali</div> <div>Servizio Segreteria e Affari generali</div> | <div>tempestivo</div> <div>tempestivo</div> <div>tempestivo</div>  |
|   |                            | telefono e posta elettronica   | articoli 13 c. 1 lett. d) D.lgs. 33/2013  | confermata disposizione decreto 33/2013   | telefono e posta elettronica  | Elenco dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente I compiti istituzionali   |   | Servizio Segreteria e Affari generali  | tempestivo   |
| 3 | consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di consulenza, studio e ricerca                      | <div>Articolo 15 D.lgs. 33/2013 – estremi atto conferimento, indicazione soggetti percettori, ragione dell'incarico e ammontare erogato e, per ogni incarico, curriculum vitae dati incarichi o cariche in enti regolati o finanziati dalla PA o att. professionale</div>   | Articolo 1, comma 1, lett. d) della LR 10/2014 dispone che in sostituzione si applica la normativa provinciale – LP 4/2014 art. 2, c. 3. che rimanda alla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 (legge sui contratti e sui beni provinciali 1990) art. 39 undecies  | consulenti e collaboratori  | Elenco degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e incarichi di collaborazione,compresi gli incarichi per la rappresentanza in giudizio, per il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte e gli incarichi per il ricorso alle funzioni notarili. Nell'elenco sono indicati l'oggetto e la durata dell'incarico, il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, gli estremi del provvedimento di affidamento, i corrispettivi previsti ed erogati. | consulenti e collaboratori<br>( <i>curriculum vitae, titolarità di cariche svolgimento di attività professionali</i> )  | Servizi competenti all'adozione dell'atto di incarico  | entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico  |
| 4 |                            | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e titolari di | <div>Articolo 14, c. 1 e c. 1-bis D.lgs. 33/2013 mod. da Dlgs 16/2016</div>   | art. 1, co. 1, lett. d) LR 10/2014 dispone che l'art. 14,c. 1-bis si applica a dirigenti e posizioni organizzative con delega dirigenziale limitatamente a obblighi previsti da co. 1 lett. a), b), c) e d)   |   | estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata, curriculum vitae, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o svolgimento di attività professionali, compensi percepiti e rimborsi per spese di viaggi e missioni  | dirigente   | Servizio Segreteria e Affari generali  | tempestivo ( <i>entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e mantenuto per i successivi 3 anni dalla cessazione dell'incarico</i> ) |
|   |                            | incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)                            | <div>art. 14, c. 1 bis (Dlgs 97/2016)</div> <div>art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis</div> <div>art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis</div> <div>art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis</div> <div>art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis</div> <div>art. 14, c. 1, lett. e)</div> <div>art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis</div> <div>Art. 20, c. 3 dlgs n. 39/2013</div> | <div>Art. 1, c. 1 lett. c) – recepito da LR 16/2016 limitatamente alle disposizioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative con delega dirigenziale</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>Art. 1, c. 1 lett. c) – <i>non trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti)</i></div> | <div>Incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</div> | <div>per ciascun titolare :</div> <div>atto di conferimento con indicazione durata</div> <div>Curriculum vitae redatto secondo modello europeo</div> <div>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico</div> <div>importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</div> <div>Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o</div> <div>altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica</div> <div>dichiarazioni relative allo stato patrimoniale</div> <div>dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità e</div>   | <div>titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative con delega dirigenziale</div> <div>Ente conferente l'incarico</div> <div>titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative con delega dirigenziale</div> | <div>Servizio Segreteria e Affari generali</div>   | <div>tempestivo</div> <div>tempestivo</div> <div></div> <div>tempestivo</div> <div>tempestivo</div> <div></div> <div></div>          |

|           |  |  |  |  |  |                                       |            |
|-----------|--|--|--|--|--|---------------------------------------|------------|
| personale |  | Art. 20, c. 3 digs n. 39/2013                  |  | dichiarazione insussistenza di una delle cause di incompatibilità      |  |                                       | tempestivo |
|           |  | Art. 14, c.1 lett. f) e art. 4, L. n. 441/1982 | Art. 1, c. 1 lett. c) – non trova applicazione ai comuni della Regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti)  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico del          |  |                                       |            |
|           | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) cessati | art. 14, c. 1 bis (Dlgs 97/2016)               | Art. 1, c. 2   | atto di conferimento   |  | Servizio Segreteria e Affari generali | Nessuno    |
|           |  | art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis             |  | Curriculum vitae   |  |                                       | Nessuno    |
|           |  | art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis             |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico     |  |                                       | Nessuno    |
|           |  | art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis             |  | importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici     |  |                                       | Nessuno    |
|           |  | art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis             |  | Dati relativi all'assunzione di eventuali cariche presso enti pubblici |  |                                       | Nessuno    |
|           |  | art. 14, c. 1, lett. e)                        |  | altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica    |  |                                       | Nessuno    |
|           |  | art. 14, c. 1, lett. f)                        | Art. 1, c. 1 lett. c) non costituisce adempimento obbligatorio per titolari di incarichi dirigenziali dei comuni trentini con popolazione inferiore ai 50.000 ab | dichiarazioni relative allo stato patrimoniale – non costituisce a     |  |                                       |            |
|           | sanzioni per mancata comunicazione dei dati  | Art. 47, c. 1                                  |  | --   |  |                                       |            |
|           |  |  |  |  |  |                                       |            |
|           |  |  |  |  |  |                                       |            |

|   |   |  |  |   |  |  |                                       |                                       |                             |
|---|---|--|--|---|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|   | Dotazione organica                              | Art. 16 c. 1 D.lgs. 33/2013                                  | Art. 1, co. 1, lett. e) : in sost. art 16 e 17 si applica art 4 LR 2/2012 che prevede la pubblicazione di dati relativi a: attività delle strutture e del personale dipendente, i risultati delle forme di verifica della soddisfazione dei cittadini e degli utenti, ogni aspetto dell'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, i dati relativi alla retribuzione risultante dalla contrattazione collettiva del segretario comunale e dei dipendenti con incarico dirigenziale e alle assenze del personale. | Conto annuale del personale                                       | conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica ed al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (dati inviati al SICO entro il 31 maggio di ogni anno). |  | Servizio Segreteria e Affari generali | annuale                               |                             |
|   |   | Art. 16 c. 2 D.lgs. 33/2013                                  |  | Costo personale tempo indeterminato                               |  |  | Servizio Segreteria e Affari generali | annuale                               |                             |
|   | Personale non a tempo indeterminato             | Art. 17 c. 1 D.lgs. 33/2013                                  |  |   | Personale non a tempo indeterminato  | indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse qualifiche e del relativo costo complessivo                                |                                       | Servizio Segreteria e Affari generali | annuale                     |
|   |   | Art. 17 c. 2 D.lgs. 33/2013                                  |  |   | Costo del personale non a tempo indeterminato  |  |                                       | Servizio Segreteria e Affari generali | trimestrale                 |
|   | Tassi di assenza                                | Art. 16, c. 3 D.lgs. 33/2013                                 |  |   | Tassi di assenza   | Dati mensili relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  |                                       | Servizio Segreteria e Affari generali | trimestrale                 |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18, c. 1 D.lgs. 33/2013                                 |  | confermata disposizione Dlgs 33/2013                              | Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti  | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto, durata e compenso spettante per ogni incarico |                                       | Servizio Segreteria e Affari generali | tempestivo                  |
|   | contrattazione collettiva                       | Art 21, c. 1 D.lgs. 33/2013 – art. 47 c. 8 d.lgs n. 165/2001 | confermata disposizione Dlgs 33/2013   | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  |  | Servizio Segreteria e Affari generali | tempestivo                            |                             |
|   | contrattazione integrativa                      | Art 21, c. 2 D.lgs. 33/2013                                  | confermata disposizione Dlgs 33/2013   | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (revisori dei conti)   |  | Servizio Segreteria e Affari generali | tempestivo                            |                             |
|   |   | Art 21, c. 2 D.lgs. 33/2013 e art. 55, c. 4 d.lgs 165/2001   | confermata disposizione Dlgs 33/2013   |   |  |  |                                       |                                       | Costi contratti integrativi |
|   | OIV   | Art. 10, c.8, lett. c D.lgs. 33/2013                         | Art. 1, c. 1 lett. n) – confermata disposizione decreto 33/2013 -OIV equiparato a Nucleo di Valutazione  | OIV organismi indipendenti di valutazione (Nucleo di valutazione) | nominativi componenti dei <i>Nucleo di valutazione</i> di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009  |  | Non presente                          |                                       |                             |
|   |   | Art. 10, c.8, lett. c D.lgs. 33/2013                         |  |   | Curriculum   |  |                                       |                                       |                             |
|   |   | del. Civit n. 12/2013 par. 14.2                              |  |   | compenso   |  |                                       |                                       |                             |
| 5 | bandi di concorso                               | Articolo 19 D.lgs. 33/2013                                   | confermata disposizione Dlgs 33/2013   | Bandi di concorso   | bandi espletati  |  | Servizio Segreteria e Affari generali | tempestivo                            |                             |
| 6 | performance                                     | sistema di misurazione e valutazione della Performance       | Articolo 7, decreto legislativo n. 150/2009  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance            | Piano e Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150   |  |                                       |                                       |                             |
|   |   | piano della performance                                      | Art. 10, c. 8 lett. B Dlgs 33/2013   | Piano esecutivo di gestione                                       | Piano esecutivo di gestione  |  | Servizio Segreteria e Affari generali | tempestivo                            |                             |

|   |                                |  |   |   |  |  |  |  |  |
|---|--------------------------------|--|---|---|--|--|--|--|--|
|   |                                | <b>relazione sulla performance</b>                                 |   | Articolo 1, comma 1, lett. b), l.r. 10/2014 e articolo 4, l. r. n. 2/2012   | <b>Relazione sulla performance</b>   | Piano e Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150   |  |  |  |
|   |                                | <b>ammontare complessivo dei premi</b>                             | Articolo 20, c. 1 D.lgs. 33/2013  | Art 1, c 1, lett. f) – in luogo di quanto disposto dall'art. 20 - si pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale   | <b>Ammontare complessivo dei premi</b>   | dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale  |  | <b>Servizio Segreteria e Affari generali</b>     | <b>tempestivo</b>                                    |
|   |                                | <b>dati relativi ai premi</b>                                      | Articolo 20, c. 2 D.lgs. 33/2013  |   | <b>Ammontare dei premi effettivamente distribuiti</b>                            |  |  |  | <b>tempestivo</b>                                    |
|   |                                |  |   |   | <b>Dati relativi ai premi</b>  |  |  |  | <b>tempestivo</b>                                    |
|   |                                | <b>benessere organizzativo</b>                                     | Articolo 20, c. 3 D.lgs. 33/2013 – ABROGATO da Dlgs 97/2016 <b>dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</b> |   | <b>Benessere organizzativo</b>   | livelli di benessere organizzativo   |  |  |  |
| 7 | <b>enti controllati</b>        | <b>enti pubblici vigilati</b>                                      | Articolo 22, c. 1, lett a) D.lgs. 33/2013   | confermata disposizione decreto 33/2013   | <b>Enti pubblici vigilati</b>  | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, is  |  | <b>Servizio Ragioneria e finanza</b>             | <b>annuale</b>                                       |
|   |                                | <b>società partecipate</b>   | Articolo 22, c. 1, lett b), c. 2 e 3 D.lgs. 33/2013 ed articolo 20, c. 3 Dlgs 39/2013                                 | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013  | <b>Dati società partecipate</b>  | Elenco delle società di cui detiene direttamente quo   |  | <b>Servizio Ragioneria e finanza</b>             | <b>annuale</b>                                       |
|   |                                |  | Articolo 22, c. 1, lett d- bis- D.lgs. 33/2013- mod.D.lgs 97/2016   | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013  | <b>Provvedimenti</b>   | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.   |  | <b>Servizio Ragioneria e finanza</b>             | <b>tempestivo</b>                                    |
|   |                                |  | Articolo 19, c 7 D.lgs. 175/2016  | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013  |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate  |  | <b>Servizio Ragioneria e finanza</b>             | <b>tempestivo</b>                                    |
|   |                                |  |   |   |  | provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul <b>complesso delle spese di funzionamento</b>   |  | <b>Servizio Ragioneria e finanza</b>             | <b>tempestivo</b>                                    |
|   |                                | <b>enti di diritto privato controllati</b>                         | Articolo 22, c. 1, lett c) D.lgs. 33/2013   | Art. 1, c. 1 - confermata disposizione decreto 33/2013  | <b>Enti di diritto privato controllati</b>                                       | Enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   |  | <b>Servizio Ragioneria e finanza</b>             | <b>annuale</b>                                       |
|   |                                | <b>rappresentazione grafica</b>                                    | Articolo 22, c. 1, lett d) D.lgs. 33/2013   | confermata disposizione decreto 33/2013   | <b>Rappresentazione grafica</b>  | Schema illustrativo dei rapporti intercorrenti tra l'Amministrazione e i soggetti partecipati  |  | <b>Servizio Ragioneria e finanza</b>             | <b>annuale</b>                                       |
|   |                                |  |   | confermata disposizione decreto 33/2013   | <b>Nomine e designazione in enti, aziende e istituzioni</b>                      | elenco riassuntivo nomine e designazioni rappresentanti del Comune in Enti, Aziende e istituzioni.   |  | <b>Servizio Ragioneria e finanza</b>             | <b>tempestivo</b>                                    |
| 8 | <b>Attività e procedimenti</b> | <b>dati aggregati attività amministrativa</b>                      | Articoli 24, c. 1D.lgs. 33/2013 – ABROGATO – da Dlgs 97/2016  | Articolo 1, comma 1 – Art. 24 – Non si applica  |  | Dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti  |  |  |  |
|   |                                | <b>tipologie di procedimento</b>                                   | Art. 35, c. 1 D.lgs. 33/2013  | Articolo 1, comma 1 - Articolo 35 non si applica ai Comuni della Regione TAA  | <b>Tipologie di procedimento</b>   | tabella dei procedimenti amministrativi nella quale sono riportati : <i>tipologia, riferimenti normativi, unità organizzativa dell'istruttoria e del provvedimento monocratico finale (che individua il dirigente responsabile), termine di conclusione, soggetto sostituto in caso di inerzia del responsabile ( individuato nel dirigente sostituto del responsabile, indicato dal sindaco con apposito atto )</i> |  | <b>Servizio Segreteria e Affari generali</b>     | <b>Da adottare Regolamento</b>                       |
|   |                                | <b>monitoraggio tempi procedurali</b>                              | Art. 24, c. 2 D.lgs. 33/2013 – <i>dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi DLgs 97/2016</i>        | Articolo 1, comma 1 – non si applica ai Comuni della Regione TAA  |  | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190  |  |  |  |
|   |                                | <b>dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b> | Art. 35, c. 3 D.lgs. 33/2013  | Articolo 1, comma 1 – non si applica ai Comuni della Regione TAA  |  | Recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;   |  |  |  |
| 9 | <b>provvedimenti</b>           | <b>provvedimenti organi indirizzo-politico</b>                     | Articolo 23 D.lgs. 33/2013 – c. 1, lett. a) e c) abrogate da Dlgs 97/2016   | Art. 1, c 1, lett. g) Art. 23 applicabile ai Comuni della Regione TAA limitatamente al comma 1 e lettera d); pubblicazione provvedimenti finali dei procedimenti di "accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi art.. 11 e 15 L 241/1990 -in | <b>Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico – deliberazioni</b> | provvedimenti finali dei procedimenti di " <i>accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi art.. 11 e 15 L 241/1990"</i>  |  | <b>Servizi competenti all'adozione dell'atto</b> | <b>semestrale per gli accordi. Rinvio automatico</b> |

|    |  | provvedimenti adottati dai dirigenti                                |   | luogo degli elenchi è sufficiente pubblicazione provvedimenti; con tutela nservatezza dati personali   | Provvedimenti adottati dai dirigenti – determinazioni dirigenziali  |  |  | all'albo pretorio per i provvedimenti  |
|----|--|---|---|--|---|--|--|--|
| 10 | controlli sulle imprese                              |   | Articolo 25 D.lgs. 33/2013 – non più pubblicazione obbligatoria ex(Dlgs 97/2016 | Art. 1, c. 1, lett. h) - Articolo 25 non si applica; valgono le disposizioni provinciali in materia di controllo sulle imprese o in materia di sportello telematico per le attività produttive - da precisare nuove disposizioni |   | Pubblicazione dei dati ai sensi delle disposizioni provinciali in materia di controllo sulle imprese o in materia di sportello telematico per le attività produttive   |  |  |
| 11 | bandi di gara e contratti                            |   | Articolo 37 D.lgs. 33/2013  | Art. 1, c. 1, lett. l - Articolo 37 non si applica – si applica art. 1 c. 32 L 190/2012 e art. 29 del DLgs 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia                             |   | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Pubblicazione disposta ai sensi dell'art. 1 c. 32 L 190/2012 e art. 29 del DLgs 18 aprile 2016, n. 50 tenuto conto della normativa provinciale in materia   |  | Servizi competenti come da riparto competenze definito nel PEG<br><br>tempestivo |
| 12 | sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | criteri e modalità  | articolo 26 D.lgs. 33/2013  | Art 1, c. 1, lett. i) - in luogo degli articoli 26 e 27, si applica l'art. 7 LR 8/2012 "Misure di trasparenza", come modificato dall'art. 1, c. 1, lett. i) LR 16/2016   |   | Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati - sono quindi pu bblicati i regolamenti e atti di indirizzo degli organi relativi alle concessioni  |  | Servizi competenti come da riparto competenze definito nel PEG<br><br>tempestivo |
|    |  | atti di concessione   | articolo 27 D.lgs. 33/2013  | Art 1, c. 1, lett. i) - in luogo degli articoli 26 e 27, si applica l'art. 7 LR 8/2012 "Misure di trasparenza", come modificato dall'art. 1, c. 1, lett. i) LR 16/2016   |   | Per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, con link visibile nella homepage, sono pubblicati i dati relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese e alla attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati, per un importo superiore a mille euro:<br>a) nome e dati fiscali del beneficiario;<br>b) importo;<br>c) norma o titolo alla base dell'attribuzione;<br>d) struttura, funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;<br>e) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.<br>La pubblicazione effettuata in base ai commi precedenti costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e attribuzione.<br>Resta salva la facoltà di pubblicare anche i provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo inferiore a mille |  | Servizi competenti come da riparto competenze definito nel PEG<br><br>tempestivo |
| 13 | bilanci  | bilancio preventivo e consuntivo                                    | Articolo 29 D.lgs. 33/2013  | Art. 1, c. 1, lett. b – disposizione sostituita da indicazione atti oggetto di pubblicazione ( bilanci previsione e consuntivo e PEG di analoghi atti di programmazione della gestione)  |   | pubblicazione dei bilanci di previsione, del conto consuntivo, del Piano esecutivo di gestione o di analoghi atti di programmazione della gestione.  |  | Area ragioneria finanza e tributi<br><br>tempestivo                              |
|    |  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio           |   |  |   |  |  | Area ragioneria finanza e tributi<br><br>tempestivo                              |
| 14 | beni immobili e gestione patrimonio                  | patrimonio immobiliare  | Articolo 30 D.lgs. 33/2013  | confermata disposizione decreto 33/2013  |   | Informazioni identificative degli immobili posseduti   |  | Area ragioneria finanza e tributi<br><br>tempestivo                              |
|    |  | canoni di locazione o affitto                                       |   | confermata disposizione decreto 33/2013  |   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti   |  | Area ragioneria finanza e tributi<br><br>tempestivo                              |
| 15 | controlli e rilievi sull'amministrazione             | OIV , Nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Articolo 31 D.lgs. 33/2013 mod. da Ldgs 16/2016                                 | confermata disposizione decreto 33/2013 e relativa modifica  | Atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione, Nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | tutti gli atti degli OIV (Nucleo di valutazione) – anonimizzando i dati personali eventualmente presenti   |  | Non trova applicazione in mancanza di OIV  |
|    |  | Organi di revisione amministrativa e contabile                      |   |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e conto consuntivo   |  | Servizio Ragioneria e finanza<br><br>tempestivo                                  |
|    |  | Corte dei Conti   |   |  | Rilievi Corte dei conti   | tutti i rilievi della Corte dei conti, ancorchè non recepiti, riguardanti l' organizzazione e attività delle amministrazioni e loro uffici   |  | Servizio Ragioneria e finanza<br><br>tempestivo                                  |
| 16 | servizi erogati                                      | carta dei servizi e standard di qualità                             | Articolo 32, c. 1D.lgs. 33/2013   | Articolo 1, comma 1 - Articolo 32 non si applica ai comuni del TAA   |   | Carta dei servizi, informazioni circa gli standard di qualità dei servizi pubblici   |  |  |
|    |  | costi contabilizzati  | Articolo 32, c. 2, lett a D.lgs. 33/2013  | Articolo 1, comma 1 - Articolo 32 non si applica ai comuni del TAA   |   | Costi contabilizzati, con indicazione di quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo  |  |  |
|    |  | tempi medi di erogazione dei servizi                                | Articolo 32, c. 2, lett b D.lgs. 33/2013  |  |   | Tempi medi di erogazione dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, c. 5  |  |  |
|    |  | indicatore di tempestività dei pagamenti                            | Articolo 33 D.lgs. 33/2013  | confermata disposizione decreto 33/2013  | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti   |  | Servizio Ragioneria e finanza<br><br>annuale                                     |
|    |  |   |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   |  | Servizio Ragioneria e<br><br>trimestrale   |
|    |  |   |   |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici   |  | Servizio Ragioneria e<br><br>annuale   |

|    |   |                              |  |  |  |  |  |                                       |             |
|----|---|------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------|-------------|
|    |   | IBAN e pagamenti informatici | Articolo 36 D.lgs. 33/2013   | Articolo 1, comma 1 Articolo 36 non si applica   |  | Informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici   |  | Servizio Ragioneria e finanza         | tempestivo  |
| 18 | opere pubbliche                         |                              | Articolo 38 D.lgs. 33/2013   | Articolo 1, comma 1 - Articolo 32 in Regione pubblicazione ai sensi art. 29 Dlgs 18.4.2016, n. 50 (codice appalti ) fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia |  | Documenti di programmazione . Relazioni annuali (rendiconto) – tempi e costi di realizzazione  |  | Servizio Tecnico                      | tempestivo  |
| 19 | pianificazione e governo del territorio |                              | Articolo 39 D.lgs. 33/2013   | Articolo 1, comma 1, lett. b) <i>pubblicazione piani territoriali e urbanistici e loro varianti – Articolo 39 non si applica – disposizione regionale sostitutiva</i>                  | Pianificazione e governo del territorio  | pubblicazione piani territoriali e urbanistici e loro varianti   |  | Servizio Tecnico                      | tempestivo  |
| 20 | informazioni ambientali                 |                              | Articolo 40 D.lgs. 33/2013   | Articolo 1, comma 1 - Articolo 40 non si applica   |  |  |  | Servizio Tecnico                      | tempestivo  |
| 21 | strutture sanitarie accreditate         |                              | Articolo 41 D.lgs. 33/2013   | Articolo 1, comma 1 - Articolo 41 non si applica   | strutture sanitarie accreditate  |  |  |                                       |             |
| 22 | interventi straordinari e di emergenza  |                              | Articolo 42 D.lgs. 33/2013 integrato con art 1bis  | confermata disposizione decreto 33/2013  |  |  |  | Servizio Tecnico                      | tempestivo  |
| 23 | altri contenuti                         | Prevenzione della corruzione | Articolo 10 D.lgs. 33/2013   | confermata disposizione decreto 33/2013  | Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza                                      | Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza  |  | Servizio Segreteria e Affari generali | tempestivo  |
|    |   |                              |  |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                       | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)  |  | Servizio Segreteria e Affari generali | tempestivo  |
|    |   |                              |  |  | Relazione del responsabile anticorruzione e della trasparenza  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   |  | Servizio Segreteria e Affari generali | annuale     |
|    |   |                              |  |  | Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                             | Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   |  | Servizio Segreteria e Affari generali | tempestivo  |
|    |   |                              |  |  | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni di cui al Dlgs. 39/2013  |  | Servizio Segreteria e Affari generali | tempestivo  |
|    |   | Accesso civico               | art. 5 c.1 dlgs 33/2013 e art. 2 c.9-bis l. 241/90 e Linee guida ANAC FOIA (del. N. 1309/2016) | Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 16/2016   | Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome RPCT cui è presentata la richiesta, modalità per l'esercizio del diritto, indicazione recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nel caso di ritardo o mancata risposta, con indicazione recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale |  | Servizio Segreteria e Affari generali | tempestivo  |
|    |   |                              |  |  | Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori                                      | nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   |  | Servizio Segreteria e Affari generali | tempestivo  |
|    |   |                              |  |  | Registro degli accessi   | elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   |  | Servizio Segreteria e Affari generali | da attivare |
|    |   | obiettivi di accessibilità   | articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179                                 |  |  | pubblicazione, con cadenza annuale, degli obiettivi di accessibilità nel proprio sito web – da aggiornare  |  | Servizio Segreteria e Affari generali | da attivare |

|         |  |
|---------|--|
| LEGENDA |  |
|         | Non trova applicazione in Regione TAA / non obbligatorio |