

COMUNE DI PINZOLO

Comune di Pinzolo



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2018-2020) – CONFERMA 2019

in applicazione della L. 190/2012

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

Confermato con Delibera della Giunta comunale n. __ di data _____

Elenco cronologico delibere di approvazione:

Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (2014-2016)

Delibera della Giunta comunale n. 6 di data 28.01.2014

Delibera della Giunta comunale n. 102 di data 26.08.2014 (aggiornamento)

Piano Triennale di prevenzione della corruzione (2015-2017)

Delibera della Giunta comunale n. 12 di data 30.01.2015

Piano Triennale di prevenzione della corruzione (2016-2018)

Deliberazione del Consiglio comunale n. 2 di data 29.01.2016

Deliberazione della Giunta comunale n. 7 di data 29.01.2016

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (2017-2019)

Deliberazione della Giunta comunale n. 10 di data 31.01.2017

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (2018-2020)

Deliberazione del Consiglio comunale n. 76 di data 29.12.2017

Deliberazione della Giunta comunale n. 7 di data 31.01.2018

Sommario

PREMESSA

- IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
- LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI PINZOLO
- IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI
- I REFERENTI
- PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ
- LA FINALITÀ DEL PIANO
- L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO
- IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO
- SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO, LA GIUNTA COMUNALE E IL REVISORE DEI CONTI;
- INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO (“MAPPA/REGISTRO DEI PROCESSI A RISCHIO”) E DEI POSSIBILI RISCHI (“MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI”)
- PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO
- STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO
- ALTRE MISURE DI CARATTERE GENERALE
- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)
- CODICE DI COMPORTAMENTO
- IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE
- AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ
- APPENDICE NORMATIVA

PREMESSA

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

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

Nel 2012 la L. n. **190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che 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 propri dipendenti.

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

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

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

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

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

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

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

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

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

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

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

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante : "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*". Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

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

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

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 - preso atto del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e degli aggiornamenti intervenuti (determinazione n. 8/2015, deliberazione n. 831/2016, deliberazione n. 1208/2017 e deliberazione n. 1074/2018) - si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Amministrazione, e contiene:

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

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenendo conto dell'atto di indirizzo espresso dal Consiglio comunale con deliberazione n. 76 di data 29.12.2017.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

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

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

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

- ⑩ alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- ⑩ a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ⑩ alla verifica, ove previsto, con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ⑩ 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;
- ⑩ alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

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

Con decreto n. 3 di data 25.11.2016 del Sindaco del Comune di Pinzolo, il Vice Segretario della Gestione Associata ambito 8.4, assegnato alle funzioni di Segretario Generale dell'Ente, il dr. Raffaele Binelli è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e con Decreto sindacale n. 5 di data 29.11.2016 lo stesso è stato nominato Responsabile per la Trasparenza e Accesso civico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni, in occasione della stesura dei documenti, si avvale della collaborazione del Vice Segretario del Comune di Pinzolo dr.ssa Maria Pia Binelli

IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% dei operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni¹.

¹ Corriere del Trentino, 26 ottobre 2016

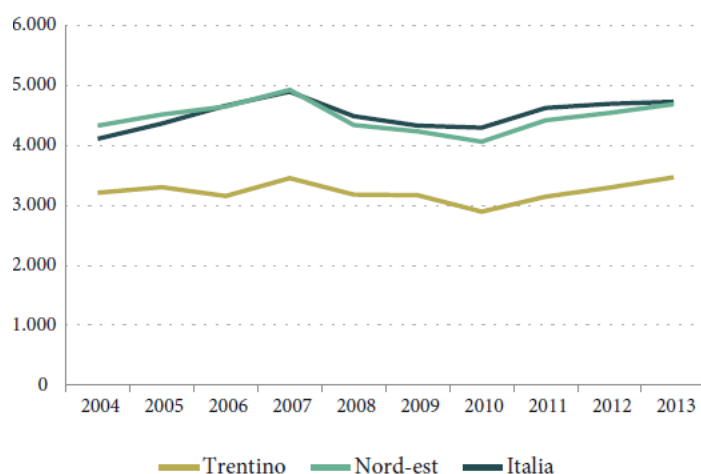
Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime² per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014

Consegnato alla Provincia autonoma di Trento in data 31 dicembre 2014

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

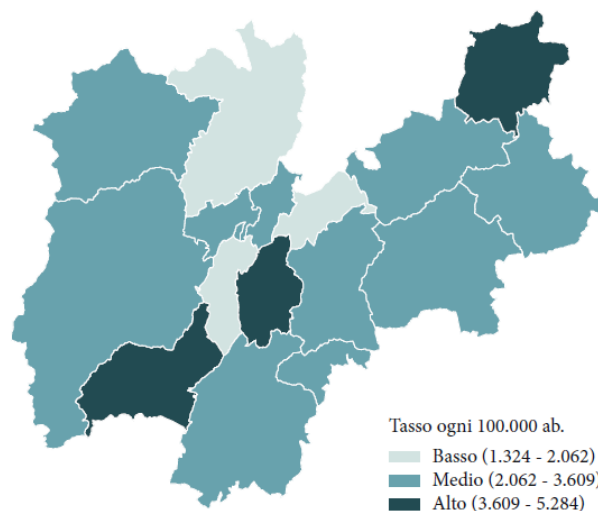
Fig. 5. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto fra Italia, Nord-Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2004-2013



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

² Transcrime è il centro di ricerca interuniversitario sulla criminalità transnazionale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e dell'Università degli Studi di Trento diretto da Ernesto Ugo Savona.

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



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

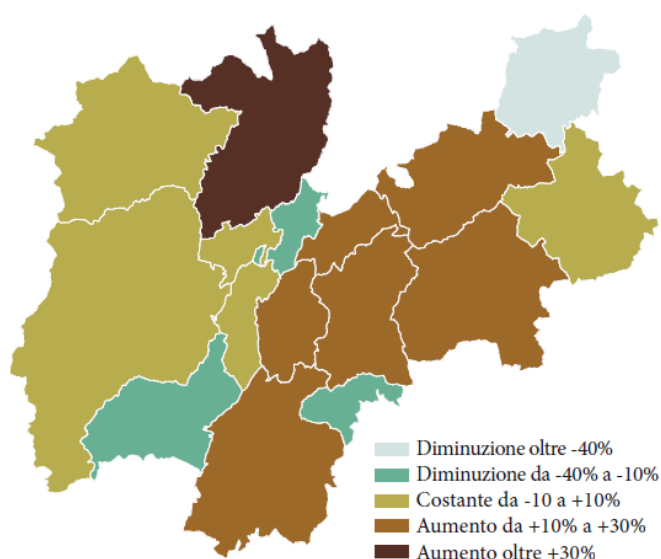
Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General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

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

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

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

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



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

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

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

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

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari

della correttezza e dell'imparzialità. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI PINZOLO

La struttura organizzativa dell'Amministrazione è stata così suddivisa :

ORGANIGRAMMA COMUNE DI PINZOLO

1 SEGRETARIA GENERALE

VICE SEGRETARIO DELLA GESTIONE
ASSOCIATA:
BINELLI DOTT. RAFFAELE

AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DR.SSA MARIA PIA BINELLI

UFFICIO SEGRETERIA:
LORENZI MARIUELA

UFFICIO ANAGRAFE:
RESP. MAFFEI mg. NATALINA
MARCONI FRANCESCA (FINO AL
31.07.2019)

UFFICIO COMMERCIO:
AMISTA DI NADIA (FINO
AL 29.02.2019)

UFFICIO PERIFERICO
M. DI CAMPIGLIO:
CAOLA LORETTA

SERVIZIO CUSTODIA
FORESTALE:
CAOLA FABIO
BUSANZAI MAURO
RAMBALDI DEBORA
CERANA FAUSTO
ANDREO MIRIO
PELUZZARI THOMAS
BONAZZA PAOLO
LORENZI EUG

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE RAG. ELISA POVINELLI - SOST. RAG PAOLO GALLINGANI

UFFICIO RAGIONERIA/PERSONALE:
GALLINGANI mg. PAOLO
ARANCIO CARMELO
BONAPACE ADELE
VIDI FEDERICO (in progetto)

UFFICIO TRIBUTI:
RESP. PASSARDI dott.ssa DINIA
geom. CLAUDIO FERRARI (sost. del
2° livello)
dr. LORENZO BERTAGNOLI

UFFICIO TECNICO LL.PP.
DR.SSA OLGA MAFFEI (in comando)
BINELLI mg. ISA
DALPONTE geom. IVIO
LORENZI geom. SERGIO
BONAPACE geom. NICHELE
SANTORI geom. RICCARDO
PADOVANI VIVIANA (in comando)

SQUADRA OPERAI
PINZOLO:
CALIARI GIANNI PAOLO
CALIARI ROBERTO
CAOLA DAVIDE
FRICCI HENRY
MAFFEI ROBERTO
MAFFEI THOMAS
MERA WALTER
SAUDA ROBERTO
VALENTINI DANIELE

SQUADRA OPERAI
M. DI CAMPIGLIO:
ANGELO LORENZO
BONAPACE PUA VIA
BONAPACE LUISI
BONAZZA ANDREA
CHIODERA ALBERTO
MAFFEI FABIO
CERANE LUCA
MAFFEI PAOLO

AREA TECNICA RESPONSABILE GEOM. REMO MATURI

UFFICIO EDILIZIA
PRIVATA:
BINELLI geom. LORENZO
AMBROSI ELENA

UFFICIO FONDARIO:
geom. FEDERICA CARNESEAU

AREA POLIZIA LOCALE RESPONSABILE DR. FILIPPO PAOLI (in comando)

UFFICIO POLIZIA LOCALE:
VICE COMANDANTE : sp. CHIARA
GRAZIOU
Agt. PAROLARI SILVANA
Agt. AMBROSI GIORGIO
Agt. SOMMADOSSO CHIARA
Agt. MAFFEI MATTIA
Agt. BINELLI ALBERTO

AREA BIBLIOTECA RESPONSABILE DR.SSA CARLA MATURI

UFFICIO BIBLIOTECA:
POLINI mg. BARBARA
MAFFEI FRANCESCA

AMMINISTRAZIONE COMUNE DI PINZOLO

SINDACO
ing. MICHELE CEREGHINI

CONSIGLIO COMUNALE:

- Presidente: Cominotti Cesare
- Vice Presidente: Cunaccia Bruna
- Sindaco Cereghini Michele
- Vice Sindaco: Ballardini Albert
 - Ass. Vidi Luca
- Ass. Corradini Giuseppe
 - Ass. Binelli Diego
 - Pedretti Isidoro
 - Bonomini Monika
 - Bruti Tomaso
- Stefani Francesco
 - Carli Sergio
 - Salvadori Ivan
- Collini Margherita
 - Caola Luciano
- Bonapace Daniele
 - Vidi Valter
 - Collini Davide
- Cunaccia Bruna

GIUNTA COMUNALE:

- Sindaco Cereghini Michele
- Vice Sindaco: Ballardini Albert
 - Ass. Vidi Luca
 - Ass. Corradini Giuseppe
- Ass. Maria Lina Quagli (esterno)

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune di Pinzolo è stato assunto dal geom. Remo Maturi

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti.

A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- Raccolta smaltimento rifiuti (TIA) demandato alla Comunità delle Giudicarie in forza di deliberazione del Consiglio comunale n. 6/2012 e convenzione sottoscritta in data 17.04.2012;
- riscossione maggiorazione TARES (emissione e spedizione F24): demandata alla Comunità delle Giudicarie in forza di deliberazioni consiliari nn. 10/2013 e 78/2013 solo per l'anno 2013;
- trasporto turistico locale di Valle: demandato alla Comunità delle Giudicarie in forza di deliberazione del Consiglio comunale n. 34/2013 e convenzione di data 13.06.2013;
- gestione della Strada Val Genova: demandata al Comune di Carisolo in forza di deliberazione consiliare n. 20/2014 e convenzione di data 05.06.2014;
- manutenzione della strada Val Brenta: demandata agli enti Regole Spinale e Manez e Asuc di Stenico in forza di convenzione di data 20.02.2013;
- manutenzione ordinaria e straordinaria della strada Nambrone-Cornisello: demandata al Comune di Carisolo in forza di convenzione sottoscritta in data 13.06.2016
- gestione Asilo Micronido di Madonna di Campiglio: demandata al Comune di Tre Ville in forza di convenzione di data 06.08.2015
- gestione Asilo Nido di Carisolo: demandata al Comune di Carisolo in forza di convenzione di data 08.08.2016;
- gestione Asilo nido di Spiazzo: demandata al Comune di Spiazzo in forza di convenzione
- gestione servizio mobilità estiva Vallesinella demandata al Comune di TreVile di data 12.12.2016

Servizi Esternalizzati

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:

- Servizio di riscossione coattiva dei tributi;
- Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;
- Servizio parcheggi a pagamento a Madonna di Campiglio, loc. Fortini;
- Servizio Cinema a Madonna di Campiglio (presso PalaCampiglio) e Pinzolo (presso PalaDolomiti);
- Servizio accalappiamento animali randagi;
- Servizio pubblico a richiesta individuale pattinaggio presso lo Stadio del Ghiaccio di Pinzolo e il laghetto artificiale di Madonna di Campiglio;

- Servizio valutazione immobiliare in collaborazione con Agenzia delle Entrate di Trento in forza di convenzione di data 11.01.2016;

Servizio di Vigilanza Boschiva

Una menzione a parte riguarda il Servizio di Vigilanza Boschiva che, fino al 31.12.2015 era gestito esternamente attraverso l'opera del Consorzio di Vigilanza, ente creato ad hoc tra il Comune di Pinzolo, capofila e gli altri Comuni istituenti: Comune di Carisolo, Comune di Giustino, Comune di Massimeno, Comune di Strembo, Comune di Darè, Comune di Bocenago, Regole di Spinale e Manez, Asuc di Fisto, Asuc di Mortaso e Asuc di Stenico. Con la fine dell'anno 2015, per previsione legislativa, i Consorzi sono stati sciolti e le funzioni sono state assunte dai rispettivi Comuni. I dipendenti dei vari Consorzi di Valle sono stati assorbiti dal Comune di Pinzolo e le funzioni vengono svolte in base ad una Convenzione firmata tra gli enti : Comune di Carisolo, Comune di Giustino, Comune di Massimeno, Caderzone Terme, Comune di Strembo, Comune di Darè, Comune di Bocenago, Pelugo, Asuc Darè e Vigo Rendena, Porte di Rendena, Regole di Spinale e Manez, Asuc di Fisto, Asuc di Borzago, Asuc di Mortaso e Asuc di Stenico, Asuc di Javrè, Asuc di Villa Rendena, Asuc di Verdesina. Pertanto gli Enti convenzionati faranno riferimento al PTPC del Comune di Pinzolo per i processi relativi al servizio di vigilanza boschiva.

Servizi in convenzione

Il Comune di Pinzolo, in quanto capofila, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione e che siano resi anche nei confronti degli stessi soggetti, relativi ai seguenti servizi:

- Servizio di trasporto turistico invernale Pinzolo – Madonna di Campiglio – TreVillè: Comuni aderenti: Comune di Tre Ville e Comune di Carisolo;
- Servizio di Polizia Locale – Comuni aderenti: Comune di Carisolo, Comune di Giustino, Comune di Strembo;
- Servizio accalappiamento animali randagi – Comuni aderenti: Comune di Carisolo, Comune di Giustino, Comune di Massimeno, Comune di Strembo e Comune di Bocenago e Comune di Ragoli II parte;
- Servizio Bibliotecario - Comuni aderenti: Comune di Spiazzo Rendena e Comune di Treville per il punto di Madonna di Campiglio;
- Servizio Università della Terza Età – Comuni aderenti: Comune di Caderzone Terme, Comune di Giustino, Comune di Massimeno, Comune di Carisolo Comune di Strembo e Comune di Bocenago;
- Servizio gestione Centro Congressi di Madonna di Campiglio – Comune aderente: Comune di Tre Ville;
- Servizio gestione procedure di gara in qualità di Centrale di Committenza volte all'acquisizione di opere, acquisti di beni e forniture (esclusi i casi in cui la norma provinciale consenta l'affidamento diretto) - Comuni aderenti: Comune di Carisolo, Comune di Giustino, Comune di Massimeno in forza di convenzione sottoscritta in data 28.10.2015;

Gestione Associata di Comuni

Nel corso dell'anno 2016 ai sensi della L.P. 3/2006 e ss.mm., si è dato avvio al processo di associazione obbligatoria tra i Comuni di Pinzolo, Giustino, Carisolo e Massimeno per la gestione in forma associata dei servizi comunali previsti con norma provinciale (Segreteria, Anagrafe e stato civile, Ragioneria e Personale, Tecnico (lavori pubblici e edilizia privata), come individuato da deliberazione della Giunta provinciale n. 1952 di data 09.11.2015. Le convenzioni per la gestione associata dei servizi sono stata approvate e siglate dai Sindaci rispettivamente al rep. N. 808/2016 e 879/2017 e 916/2017 e 1054/2019 ai quali si rimanda per

l'organizzazione e la gestione dei servizi. Durante l'anno 2018 è continuata la prima fase prevista dal Progetto per la Gestione associata, per arrivare all'integrazione di tutti i servizi. La gestione delle competenze del servizio finanziario del Comune di Massimeno è stato infatti trasferito al servizio finanziario del Comune di Carisolo, come il servizio tecnico del Comune di Giustino assorbito dallo stesso Comune di Carisolo. Le procedure e gli atti da adottare, nell'ambito dei servizi svolti in gestione associata rimangono comunque quelli del rispettivo ente di appartenenza e soggiacciono quindi alle regole e azioni previste nei rispettivi PTPCT.

La gestione associata dei servizi avviata è in continua evoluzione e il PTPC dovrà essere aggiornato ai nuovi assetti degli uffici ed ai nuovi metodi di gestione dei processi.

IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI

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

I REFERENTI

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede, dopo l'attivazione delle gestioni associate e della complessità della gestione e del monitoraggio in tale fase, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, la designazione di Referenti per l'integrità che coadiuvino il Responsabile dell'Anticorruzione, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni potranno essere individuati Referenti per i Controlli interni e per la Trasparenza.

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

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

PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, anche eventualmente come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica **si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.**

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, individuati dal Piano Esecutivo di Gestione approvato annualmente dalla Giunta comunale, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;

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

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

LA FINALITÀ DEL PIANO

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di avviare la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

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

Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, nel suo aggiornamento dei successivi anni, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

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

L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

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

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

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei**

controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - ❖ Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
 - ❖ Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - ❖ Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

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

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Gli aspetti presi in considerazione

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

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Amministrazione;
- b) il **coinvolgimento degli amministratori anche** nella fase di progettazione, attraverso l'informativa resa al consiglio comunale in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del 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. Si ricorda che con delibera n. 76 di data 29.12.2017 il Consiglio comunale ha adottato l'atto di indirizzo con il quale sono stati individuati gli obiettivi strategici per il contrasto di fenomeni collegati alla corruzione;
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano;

- d) **L'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come è stato previsto dalla legge regionale 10/2014 in tema di trasparenza, in attesa del recepimento, a livello regionale, del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato introdotto con il d.lgs. 97/2016 (cd FOIA)
- f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali. Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- g) l'attività di monitoraggio del Piano precedente. Il PTPC 2018-2020 è stato distribuito e presentato in occasione della formazione prevista, a tutti i dipendenti in servizio e regolarmente pubblicato nella apposita sezione del Sito internet istituzionale dedicata alla trasparenza ed all'anticorruzione. Gli obiettivi previsti nel Piano e le relative tempistiche sono stati condivisi con i Responsabili delle aree considerate. Agli stessi sono stati richiesti i risultati di quanto previsto.
- h) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con le delibere n. 1134 e 1208 del 2017;
- i) La continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione;

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

SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO, LA GIUNTA COMUNALE E IL REVISORE DEI CONTI;

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

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto –in più incontri specifici- alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe

incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità.

Poiché nel Comune di Pinzolo, in forza del Codice degli Enti Locali (C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2), gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015, 2016 e 2017, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016.

Anche il Revisore del Conto, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio.

Per questo si provvederà al Suo coinvolgimento e sensibilizzazione in itinere in merito al processo di progettazione e attualizzazione del presente Piano.

INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO (“MAPPA/REGISTRO DEI PROCESSI A RISCHIO”) E DEI POSSIBILI RISCHI (“MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI”)

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Responsabile Anticorruzione e validati dai Responsabili i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dalle conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), e dai PNA succedutisi nel tempo, sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità, rendendo possibile comparare il livello di criticità di ciascun processo con quello degli altri processi.

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

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

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

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

- Grado di Discrezionalità/ Merito tecnico/ Vincoli

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

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

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

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

L'indice di probabilità è stato costruito con la seguente logica:

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

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

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

La graduazione del rischio da conto del livello di attenzione richiesto per il contenimento dello stesso e della razionale distribuzione degli sforzi realizzativi nel triennio di riferimento, con priorità per gli interventi tesi a contenere un rischio alto e/o medio alto.

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

L'indice di rischio comunque tiene conto del fatto che non si sono registrate negli ultimi anni in Amministrazione violazioni di norme di legge a tutela dell'imparzialità e correttezza dell'operato pubblico. Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o

illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.³

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

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

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

Il rischio non si ritiene ovviamente presente laddove non sia misurabile alcuna probabilità o alcun impatto. Dall'indice di Rischio, che si deduce per ogni processo considerato sensibile, si definiscono quindi tre possibili livelli di soglia:

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

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

PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

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

La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni suggerimenti dei PNA 2015 e 2016 e 2017, sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia relativamente ad alcuni processi di tipo assistenziale.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio**

³ La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà al PNA, con due approcci complementari:

- L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; e se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, a condizione che non sia verificata un'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

- L'approccio dei sistemi di Qualità, che si fonda sia sul principio di tracciabilità delle attività svolte, (in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di adeguatezza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione); che sul principio di documentabilità dei controlli, (ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità).

In coerenza con tali principi, sono da formalizzare regolamenti, linee guida, check-list, liste di riscontro e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.

Tali approcci sono espressamente citati e valorizzati nel Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012 e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (allora CIVIT) in data 11 settembre 2013.

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.

STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata partendo dai primi Piani approvati rispettivamente nel corso del 2013, nel mese di gennaio rispettivamente del 2014, 2015, del 2016, e del 2017 mettendo a sistema quanto previsto ed attuato nel corso degli anni. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la **“fattibilità” delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Piano Programmatico, Bilancio di previsione, Budget, ecc.) e tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'Ente.

FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO

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**. Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista, come richiesto dal PNA, un'attività di costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** ed anche agli **amministratori**, sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice aziendale di Comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

In occasione della predisposizione del Piano della formazione, saranno programmati anche nel triennio 2019-2021, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

ALTRE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2017, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo. 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.

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

1. specifici interventi formativi
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza
3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano
4. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto dei Comuni.

TRASPARENZA

L'Amministrazione si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge Regione Trentino Alto Adige 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7. Ai sensi della normativa regionale la piena applicazione delle norme sulla trasparenza **è stata garantita entro il 19 maggio 2015**. Il responsabile della prevenzione della corruzione, nella sua veste di Responsabile per l'Integrità e la trasparenza, dovrà garantire nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa.

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

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 2) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2018 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 materia di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

L'Amministrazione di impegna altresì, entro il 30.06.2018 ad istituire il registro degli accessi. Il registro degli accessi dovrà contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta, il relativo esito e la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. La pubblicazione del registro degli accessi sarà utile al Comune di Pinzolo in quanto consente di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

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 con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. A tal fine è stata emanata apposita circolare a tutto il personale, recante la procedura per la segnalazione e le garanzie per l'anonimato e la non discriminazione del denunciante. In ossequio alla deliberazione della Giunta comunale per l'aggiornamento del PTPCT si provvederà al rafforzamento ed alla regolamentazione della procedura per la segnalazione tramite il canale già istituito o tramite la ricerca di soluzioni di gestione delle segnalazioni anche eventuali possibilità di riuso gratuito del software da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 69 del CAD.

È stato creato un dedicato indirizzo mail che si intende ora rendere disponibile anche alla società civile previo avviso sul sito istituzionale.

L'ente ha inoltre provveduto ad aderire al servizio per la messa a disposizione degli Enti soci del Consorzio dei Comuni Trentini Scarl della piattaforma Whistleblowing di cui alla L. 179/2017, anche per esigenze di omogeneità tra gli enti. La piattaforma dovrebbe essere fornita entro la fine del mese di febbraio 2019.

CODICE DI COMPORTAMENTO

L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvate con deliberazione giuntale n. 11 di data 25.09.2014, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

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

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 2018, a rivisitare il Codice di comportamento, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo Piano e nei Piani precedentemente adottati.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon

andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Pinzolo per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, verifica le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

Si intende continuare a coinvolgere gli stakeholder attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale. Anche per l'approvazione del presente Piano si è provveduto a pubblicare apposito avviso sull'Albo telematico e sulla home page del sito internet istituzionale con apposito modulo per la presentazione di osservazioni o suggerimenti, pur non avendo lo stesso avuto seguito.

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.

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).

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.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI

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

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

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

INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

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

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

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

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

PRESA D'ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

OBBLIGHI DELL'ENTE NEI CONFRONTI DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

Il 25 maggio 2016 sono intervenuti il D.lgs. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 06.11.2012, n. 190 e del decreto legislativo 14.03.2012 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 07.08.2012 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", insieme al D. Lgs. 19.08.2016 n. 175 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica". Alla luce delle novità normative intervenute, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 08.11.2017, con deliberazione n. 1134 emana "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Come primo passo verso l'adeguamento alla nuova normativa, l'Amministrazione, con una nota sindacale di data 24.08.2017 inviata a tutte le società partecipate (controllate e/o partecipate) di

sollecito ad attivarsi per l'adozione delle misure previste dalla normativa sulla trasparenza e quella anticorruzione.

Dall'analisi delle sopra citate norme emerge la necessità da parte dell'ente di effettuare una disamina delle partecipazioni che va oltre le considerazioni di rito, che l'ente non è stato in grado, per motivi legati alla esiguità dei tempi disponibili, ma si impegna a dare piena attuazione alla norma entro l'anno in corso, aggiornando di conseguenza il Piano ed individuando, dove necessario, i relativi rischi ed azioni da attuare.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

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

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

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

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Modalità di aggiornamento

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.

Cadenza temporale di aggiornamento

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

Come consentito dal PNA 2018 approvato con deliberazione ANAC n. 1074 di data 21.11.2018, richiamato quanto disposto in deliberazione della Giunta comunale di approvazione del presente Piano, il Comune di Pinzolo, dato atto che non si sono verificati fenomeni corruttivi né disfunzioni organizzative nel corso dell'ultimo anno, in considerazione delle difficoltà organizzative, soprattutto dovute alla riorganizzazione degli enti dovuta al ricambio generazionale nelle diverse posizioni, anche apicali, e della sempre maggior difficoltà nel reperimento di personale, si provvede a confermare il PTPC 2018-2020. Si provvede ad aggiornare alcune informazioni contenute nelle schede ed emerse durante le riunioni con i Responsabili dei Servizi **nonché a posticipare tutte le scadenze, nello stesso Piano previste per l'anno 2018, al 31.12.2020**, soprattutto in considerazione degli avvicendamenti previsti durante l'anno in corso che renderanno impossibile e comunque poco opportuna l'adozione di azioni da parte dei Responsabili ormai uscenti.

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

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA	GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI(Concessioni edilizie, varianti, condoni, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia. Ecc.)	BASSO	1	3	3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto		indice rimodulato per adozione azioni
Disomogeneità delle valutazioni	Compilazione di check list puntuale per istruttoria	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto		
Disomogeneità delle valutazioni	Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto		
Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più validazioni/firme/sigla	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto		
Non rispetto delle scadenze temporali	Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto		da implementare con pubblicazione delle sedute della Commissione
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata (con GISCOM) che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto		
Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica a campione dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	dic-18	numero di atti rilasciati e tempi di rilascio	necessita creazione supporti operativi posticipazione termine

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA	CONTROLLO DELLA SEGNALAZIONE DI INIZIO DI ATTIVITA' EDILIZIE (art. 105-106 L.P. 1/2008)	BASSO	1	3	3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto			
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto		numero di segnalazioni pervenute e n. di controlli effettuati: SCIA presentate dal 01.01.2018 al 31.12.2018 n. 105. N. di permessi dicostruire 52 e comunicazione di manutenzione straordinaria n. 317	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI	ALTO	3	3	9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto		
Discrezionalità nell'intervenire	Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato/ordinato o comunque sia motivato	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto	nel corso del 2018 effettuati n. 2 sopralluoghi in seguito a segnalazioni	
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto		
Disomogeneità dei comportamenti	Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto		
Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica a campione dei tempi di realizzazione dei controlli	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	dic-18	posticipazione termine	
Vigilanza e controllo delle attività edilizie	istituzione di un registro degli abusi accertati che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	giu-18		

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA	IDONEITA' ALLOGGIATIVA (Rilascio certificato di abitabilità solo per nuove costruzioni - altre ipotesi solo soggette ad attestazione)	BASSO	1	2	2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di Ente	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto		
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto		
Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica a campione dei tempi di realizzazione dei controlli	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	dic-18	esiste un elenco cartaceo/raccolta di tutte le richieste e desiti/posticipazione termine	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA	RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI E DEI PARERI URBANISTICI DI CONFORMITA'	BASSO	1	1	1

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni	Individuazione di FAQ e risposte già predefinite alle questioni più significative	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto		Non ci sono faq o risposte	
Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica a campione dei tempi di evasione istanze	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	giu-18		esiste raccolta cartacea delle richieste da parte di soggetti pubblici e invece inserimento in programma informatico per quelle disoggetti privati/posticipazione termine	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA	APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI / LOTTIZZAZIONI/ PEREQUAZIONI	MEDIO	2	2	4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primaria	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni	Adozione di criteri di obbligazioni omogenei nei rapporti convenzionali	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto			
Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica a campione dei tempi di evasione istanze	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	Eliminata		le pratiche relative sono di numero talmente esiguo (a volte nemmeno una l'anno) da rendere insensata la verifica	
Non corretta commisurazione degli oneri dovuti	pubblicazione delle tabelle degli oneri	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto			
Non corretta commisurazione degli oneri dovuti	attestazione del respnsabile dell'ufficio dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli onerie di fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	Eliminata		La quantificazione avviene per iscritto e secondo le tariffe pubblicate e aggiornate in sede di rilascio	

				della concessione	
Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa invece sia a beneficio prevalente del privato	identificazione delle opere di urbanizzazione mediante coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto		
Errata determinazione della quantità di aree da cedere	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	Eliminata		
L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge.	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto	prevista nelle convenzioni stipulate	
L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	nomina del collaudatore effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato.	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	dic-18	verrà inserita la previsione all'interno delle convenzioni tipo da adottare	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TRASVERSALE	GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (tulps, FOGNATURE, DEROGHE INQUINAMENTO ACUSTICO ECC.)	MEDIO	2	2	4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	EDILIZIA PRIVATA - POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			
Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica a campione dei tempi di evasione istanze	EDILIZIA PRIVATA - POLIZIA LOCALE Responsabile Area	dic-18		tutte evase entro 30 giorni dalla richiesta	posticipato il termine di adempimento/ esiste raccolta cartacea ed elenco deile autorizzazioni rilasciate con relative scadenze e rinnovi

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	COMMERCIO	COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE	CONTROLLO DELLE SCIA	MEDIO	2	2	4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri di campionamento del controllo delle SCIA	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			la procedura telematica di presentazione delle SCIA (SUAP) semplifica la procedura introducendo la tracciabilità delle pratiche presentate, il loro monitoraggio e tempo di evasione
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			
Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica a campione dei tempi di realizzazione dei controlli	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto		numero scia presentate 112 di cui 33 cessazioni - numero di controlli effettuati 76	creato il supporto operativo griglia di controlli da effettuare /effettuati e tempistica

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE/MOBILITA'	GARE D'APPALTO PER LAVORI ED INCARICHI DI PROGETTAZIONE E D.L.	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	in atto			utilizzo dei bandi tipo approvati dalla PAT
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Ricorso a regolamenti redatti a livello provinciale in ambito di incarichi di progettazione	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	in atto			
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18			posticipo del termine
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	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18			adozione di modulo predisposto e invio circolare agli uffici sulle modalità operative
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	giu-18			adozione di modulo predisposto check list - posticipo termine

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO (DL E COORDINAMENTO SICUREZZA)	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Assenza di un piano dei controlli	Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord. sicurezza	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18			adozione di modulo predisposto check list - posticipo termine
Assenza di un piano dei controlli	Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18			posticipo termine
Assenza di un piano dei controlli	Visita da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18			posticipo termine
Disomogeneità di valutazioni	Procedura formalizzata per la gestione delle attività (varianti, richieste di subappalti, ecc.)	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18			le richieste di subappalto vengono trattate secondo iter specificato secondo normativa - Per le varianti: verrà disciplinata puntualmente la procedura all'interno di un capitolato standard adottato
Disomogeneità di valutazioni	Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18		adozione di un modulo predisposto a check list	posticipo termine

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONE IMMOBILI, STRADE E GIARDINI, LAVORI	CONTROLLO DEI SERVIZI APPALTATI (MANUTENZIONE CALDAIE, MANUTENZIONE ASCENSORI, ILLUMINAZIONE, VERDE, NEVE ECC..)	MEDIO	2	2	4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Assenza di criteri di campionamento	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte adeguate forme di controllo periodico ed a campione delle prestazioni contrattuali	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18			posticipo termine
Assenza di criteri di campionamento	Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing)	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18			posticipo termine
Disomogeneità di valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18			posticipo termine

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	DEMOGRAFICI	SERVIZI DEMOGRAFICI	GESTIONE ARCHIVIO SERVIZI DEMOGRAFICI	BASSO	1	2	2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Fuga di notizie di informazioni riservate	Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	SEGRETERIA GENERALE DEMOGRAFICI Responsabile Ufficio	-	in atto		

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	DEMOGRAFICI	SERVIZI DEMOGRAFICI	GESTIONE ARCHIVIO DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA	MEDIO	2	2	4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	SEGRETERIA GENERALE DEMOGRAFICI Responsabile Ufficio	-	in atto		Verifica tramite il servizio di polizia locale di tutte le istanze di residenza/cambio di abitazione
Mancato presidio delle ricadute fiscali	Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi	SEGRETERIA GENERALE DEMOGRAFICI Responsabile Ufficio	-	in atto		comunicazione mensile delle variazioni
Non rispetto delle scadenze temporali	Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione	SEGRETERIA GENERALE DEMOGRAFICI Responsabile Ufficio	-	in atto		in atto come da scadenze normative previste (legge sul procedimento- leggi anagrafiche)

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	DEMOGRAFICI	SERVIZI DEMOGRAFICI	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI	BASSO	1	1	1

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Disomogeneità nella valutazioni	Formalizzazione di un Regolamento di cimiteriale	SEGRETERIA GENERALE DEMOGRAFICI Responsabile Ufficio	-	in atto		

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE		SEGRETERIA GENERALE	GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI	BASSO	1	2	2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			
Violazione della Privacy	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE		SEGRETERIA GENERALE	NOMINE IN ENTI ESTERNI/ ISTRUTTORIA E NOMINE POLITICHE	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attribuzione di nomina, tenuto conto degli indirizzi del Consiglio comunale per le nomine esterne	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			adozione di indirizzi per nomine e pubblicazione del documento
Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Creazione di elenco nomine effettuate da pubblicare sul sito istituzionale	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			
Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Creazione supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	giu-18			posticipo del termine
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per rendere possibili le verifiche	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
FINANZIARIA	RAGIONERIA	FINANZIARIA	PAGAMENTO FATTURE FORNITURE	BASSO	1	2	2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			necessita di circolare per gli uffici - ogni ufficio provvede al visto di liquidazione
Disomogeneità delle valutazioni	Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
FINANZIARIA	TRIBUTI	TRIBUTI E ENTRATE PATRIMONIALI	CONTROLLI/ACCERTAMENTI SUI TRIBUTI/ENTRATE PAGATI	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Assenza di criteri di campionamento	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			
Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica a campione dei tempi di evasione dei controlli	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	dic-18			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
FINANZIARIA	RISORSE UMANE	PERSONALE	SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	BASSO	1	2	2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			
Disomogeneità nel controllo del possessione dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto		numero controlli effettuati nell'anno: è stato verificato il possessione dei requisiti per tutti gli assunti	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
FINANZIARIA	RISORSE UMANE	PERSONALE	MOBILITA' TRA ENTI	BASSO	1	2	2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Pubblicazione dei bandi di selezione	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			non necessita la creazione di griglie perché la mobilità tra enti è già disciplinata dal contratto collettivo - solo per titoli

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
FINANZIARIA	RISORSE UMANE	PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	BASSO	1	2	2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			competenza della commissione giudicatrice
Disomogeneità nell'attivazione delle procedure	Creazione di supporti per la identificazione degli aventi diritto e delle relative priorità	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	dic-18			i requisiti sono stabiliti dal contratto - è necessaria l'adozione solo di una griglia ove vengano evidenziati gli aventi diritto

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
FINANZIARIA	RAGIONERIA	SOCIALE/CULTURA/SPORT/TENPO LIBERO	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI	BASSO	1	3	3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			pubblicizzazione su sito web del Regolamento per l'accesso ai contributi
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			opportuna pubblicizzazione ad hoc su sito web
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			verifiche a campione a sorteggio su una percentuale del 10% delle domande presentate. Solitamente le verifiche vengono svolte a fine anno.

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALE/CULTURA/SPORT/TENPO LIBERO	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE	BASSO	1	2	2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto			
Scarso controllo del corretto utilizzo	Controlli a campione	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	Eliminata			Le sale/stutture pubbliche di cui è possibile la concessione sono strutturate in modo tale che non sia possibile un utilizzo diverso da quanto richiesto

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
FINANZIARIA	SERVIZI ALLA PERSONA	ISTRUZIONE/ASILI NIDO (NIDO, TAGESMUTTER)	ACCESSO AI SERVIZI - ISTRUZIONE/ASILI NIDI	BASSO	1	2	2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			la gestione è ora in capo al Comune di Tre Ville al cui PTPC si rimanda
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Stesura regolamento per l'accesso	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			la gestione è ora in capo al Comune di Tre Ville al cui PTPC si rimanda
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			la gestione è ora in capo al Comune di Tre Ville al cui PTPC si rimanda
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			la gestione è ora in capo al Comune di Tre Ville al cui PTPC si rimanda

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Violazione della privacy	Registrazione scritta delle richieste di accesso alle banche dati	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			Ogni agente ha proprie credenziali per accedere alle banche dati per cui rimane traccia degli accessi e delle operazioni effettuate
Violazione della privacy	Stesura di linee guida per le risposte da fornire alle richieste di accesso al sistema di videosorveglianza	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			Le richieste vengono effettuate solo per iscritto e tutt evengono esaminate es eventualmente evase da parte del Responsabile del Servizio
Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			Alla videosorveglianza accedono solo il Responsabile e il Vice responsabile
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	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			
Alterazione della concorrenza	Stesura di linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste -da parte dei cittadini- che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			

	della concorrenza (es., carro attrezzi)				
--	---	--	--	--	--

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	CONTROLLI ANNONARIA/COMMERCIO E COMMERCIALI (ACQUISTI)	ALTO	3	3	9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di attività da controllare	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			le attività vengono controllate tutte nell'arco dell'anno
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			a rotazione tra gli agenti in servizio
Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica dei tempi di realizzazione dei controlli	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	dic-18		numero di controlli effettuati e tempistiche:controlli effettuati nel 2018 n. 42. I controlli vengono effettuati in due periodi dell'anno stabiliti dal Responsabile	manca numero di controlli effettuati e tempi di effettuazione

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI	ALTO	3	3	9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di attività da controllare	POLIZIA LOCALE Responsabile Area		Non necessario in quanto i controlli vengono effettuati solo in caso di segnalazione da parte di terzi o su richiesta di uffici/enti. In questo caso vengono effettuati tutti	carente di specificazione per suddivisione e tempistiche di svolgimento controlli
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto		esiste apposita modulistica
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto		vengono assegnate ad un incaricato di volta in volta affiancato da un tecnico degli uffici comunali o da un collega
Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica a campione dei tempi di realizzazione dei controlli	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto	tempi medi di realizzazione dei controlli: 1 mese	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	GESTIONE ITER DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	ALTO	3	3	9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Assenza di criteri di campionamento	Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			tramite software gestionale "Concilia"
Assenza di criteri di campionamento	Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali annullati	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			
Assenza di criteri di campionamento	Monitoraggio annuale e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto		numero di ricorsi ricevuti al Giudice di Pace: 4	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			tramite software gestionale "Concilia"
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto		numero di controlli effettuati e tempistiche	numero di verbali annullati nell'anno: 187 su 2600 verbali totali

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA	ALTO	3	3	9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Assenza di criteri di campionamento	Controlli puntuali su segnalazione del Servizio Demografico	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			esiste modulo da compilare predisposto da ufficio anagrafe. I controlli vengono effettuati su segnalazione o su richiesta dell'ufficio demografici
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			affidamento a rotazione tra tutti gli agenti in servizio
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto		numero di procedimenti di verifica attivati e portati a termine con indicazione dei tempi di evasione: 102 pratiche evase nei tempi assegnati (30giorni)	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto		numero di procedimenti che hanno superato i tempi del silenzio assenso :	

				nessuno	
--	--	--	--	---------	--

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	RILASCIO PERMESSI/AUTORIZZAZIONI (ZTL, INVALIE ECC)	MEDIO	2	2	4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione/pubblicizzazione della modulistica sul sito web a disposizione dell'utente	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto		esiste apposita modulistica da compilare
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto		a rotazione
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto		le istanze vengono protocollate progressivamente
Verifica a campione sul rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto	sono stati rilasciati nel 2018 n. 5 permessi per invalidi, e n.10 permessi ZTL - tutte le istanze sono state evase nei 30 giorni dalla presentazione	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	LAVORI PUBBLICI PER TUTTI I SETTORI (SI CONSIGLIANO CONSULTAZIONI)	TUTTI I SERVIZI CHE EFFETTUANO ACQUISTI	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E CONTROLLO FORNITURE	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18		termini di adempimento posticipati
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Istituzione di un "albo di fornitori" interno	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18		termini di adempimento posticipati
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	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	in atto		
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	Eliminata		la valutazione delle offerte nella offerta economicamente più vantaggiosa dipende dalla richiesta di offerta e dal tipo di gara da effettuare-troppo singolare per prevedere una griglia tipo - per ogni procedura verrà effettuata una griglia

					ad hoc
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18		termini di adempimento posticipati
Scarso controllo del servizio erogato	Stesura di capitolati di gara che prevedano modalità di verifica del servizio	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	in atto		
Scarso controllo del servizio erogato	Controlli a campione del servizio erogato	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18		termini di adempimento posticipati

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	TUTTI I SETTORI	TUTTI GLI UFFICI CHE RICEVONO SEGNALAZIONI E/O RECLAMI	GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI	BASSO	2	1	2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	in atto			tutte le segnalazioni pervenute vengono inoltrate all'ufficio di competenza e da questo verificate.
Non rispetto delle scadenze temporali	Reporting del numero di segnalazioni/reclami pervenuti	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	dic-18		numero di segnalazioni pervenute e di controlli attivati	necessità creazione di supporti operativi per il monitoraggio

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	TUTTI I SETTORI	UFFICI CHE AFFIDANO INCARICHI	INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI	MEDIO	2	2	4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consul enza	Predisposizione di un regolamento affidamento di incarichi e consulenze	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	in atto			
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Creazione di griglie per la valutazione	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	dic-18			differimento termini adempimento

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	TRASVERSALE	PATRIMONIO	ALIENAZIONI PATRIMONIALI E PERMUTE	BASSO	1	2	2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	in atto			disciplinata nel Regolamento dei contratti
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	LAVORI PUBBLICI Responsabile Area	in atto			disciplinata dalla legge provinciale

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	PATRIMONIO	PATRIMONIO	ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Predisposizione di un regolamento che preveda le attività di pubblicizzazione e la definizione dei criteri di assegnazione e le modalità di accesso	AREA TECNICA Responsabile Area	dic-18		parzialmente in atto	posticipo termine
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione dell'elenco delle associazioni	AREA TECNICA/FINANZIARI A Responsabile Area	dic-18			adempimento Responsabile Area Finanziaria
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	AREA TECNICA Responsabile Area	giu-19		parzialmete in atto per le sale pubbliche e per alcune attrezzature	adozione di un modulo e pubblicizzazione - posticipo termine

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	CONTROLLI STRADALI IN GENERE	BASSO	1	3	3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Disomogeneità della valutazione	Rotazione nella composizione delle pattuglie e del personale appiedato delle tre località – esplicitazione dei criteri	POLIZIA LOCALE Responsabile Area	in atto			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE		UFFICIO CONTRATTI	TERMINE DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI	BASSO	1	1	1

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Non rispetto dell'ordine temporale	Annotazione temporale informatica della presa in carico delle pratiche ed istruzione secondo l'ordine di arrivo, salvo motivate dichiarazioni di urgenza da parte del Responsabile – rilevazione dei casi di deroga	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	in atto		
Disomogeneità delle valutazioni dell'istruttoria dei fascicoli	Predisposizione di check list che prevedano tutta la documentazione necessaria per la conclusione con evidenziazione di quella contenuta	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	in atto		

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE		RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI INTERNI	BASSO	1	3	3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Mancanza di tutela del segnalante/ diffusione all'esterno di notizie	Favorire l'emersione dei comportamenti poco conformi all'etica professionale, prevedendo un canale riservato che tuteli i soggetti segnalanti, non prendendo in considerazione segnalazioni ritenute calunniose o palesemente infondate	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE RPC	in atto			
Mancanza di tutela del segnalante/ diffusione all'esterno di notizie	Rilevazione periodica delle segnalazioni pervenute	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE RPC	in atto		nessuna segnalazione pervenuta	
Mancanza di tutela del segnalante/ diffusione all'esterno di notizie	formalizzazione della procedura di trattamento delle segnalazioni	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE RPC	dic-18		parzialmente in atto	posticipo termine
Mancanza di tutela del segnalante/ diffusione all'esterno di notizie	predisposizione di un modello per la presentazione che agevoli il segnalante nell'indicazione dei fatti rilevanti	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE RPC	in atto			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA	AGEVOLAZIONI/ESENZIONI SUI CONTRIBUTI DI CONCESSIONE	BASSO	1	2	2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Fruizione di agevolazioni dovute non	Predisposizione scadenziario e verifica possesso requisiti da parte dei soggetti convenzionati per le agevolazioni sui contributi di concessione	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ufficio	in atto	numero di agevolazioni concesse nel 2018 e numero di controlli effettuati sulle pregresse nell 2018	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TRASVERSALE	TRASPARENZA E INTEGRITA'	TUTTI GLI UFFICI	PUBBLICITA' E TRASPARENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO	MEDIO	3	2	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Non rispetto delle scadenze di pubblicazione	predisposizione di quadro completo obblighi di trasparenza e tempistiche	TUTTI I SERVIZI Responsabile Area	in atto			
Mancanza di trasparenza/insoddisfazione obblighi normativamente previsti	Implementazione sezione Amministrazione Trasparente sito web comunale	TUTTI I SERVIZI Responsabile Area	in atto			
Mancanza di trasparenza/insoddisfazione obblighi normativamente previsti	Disposizioni generali - creazione i scadenziario amministrativo generale con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti dall'Amministrazione	TUTTI I SERVIZI Responsabile Area	dic-19			
Mancanza di trasparenza/insoddisfazione obblighi normativamente previsti	Organizzazione	AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			
Mancanza di trasparenza/insoddisfazione obblighi normativamente previsti	consulenti e collaboratori	AREA TECNICA/FINANZIARI A/AMMINISTRATIVA/P OLIZIA LOCALE/CULTURA Responsabile Area	in atto			necessita di miglior coordinamento, comunicazione e collaborazione
Mancanza di trasparenza/insoddisfazione obblighi normativamente previsti	Personale	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			dati da implementare

Mancanza di trasparenza/insoddisfazione rinvii obbligati normativamente previsti	Bandi di concorso	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto		
Mancanza di trasparenza/insoddisfazione rinvii obbligati normativamente previsti	Performance	AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Area	in atto		
Mancanza di trasparenza/insoddisfazione rinvii obbligati normativamente previsti	Enti controllati	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto		
Mancanza di trasparenza/insoddisfazione rinvii obbligati normativamente previsti	Attività e procedimenti	AREA TECNICA/FINANZIARIA/AMMINISTRATIVA/POLIZIA LOCALE/CULTURA Responsabile Area	dic-18	in atto parzialmente	
Mancanza di trasparenza/insoddisfazione rinvii obbligati normativamente previsti	Provvedimenti	AREA TECNICA/FINANZIARIA/AMMINISTRATIVA/POLIZIA LOCALE/CULTURA Responsabile Area	in atto		
Mancanza di trasparenza/insoddisfazione rinvii obbligati normativamente previsti	Bandi di gara e contratti	AREA TECNICA/FINANZIARIA/AMMINISTRATIVA/POLIZIA LOCALE/CULTURA Responsabile Area	in atto		
Mancanza di trasparenza/insoddisfazione rinvii obbligati normativamente previsti	Sovvenzioni contributi, sussidi e vantaggi economici	AREA TECNICA/FINANZIARIA/AMMINISTRATIVA/POLIZIA LOCALE/CULTURA Responsabile Area	in atto		vengono pubblicati i provvedimenti attributivi oltre agli elenchi dei soggetti beneficiari
Mancanza di trasparenza/insoddisfazione	Bilanci	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto		

rvanza obblighi normativamente previsti					
Mancanza di trasparenza/inosse rvanza obblighi normativamente previsti	Beni immobili e gestione dei patrimonio	AREA TECNICA/AREA FINANZIARIA Responsabile Area	dic-18	parzialmente in atto	dati da implementare e aggiornare
Mancanza di trasparenza/inosse rvanza obblighi normativamente previsti	Controlli e rilievi sull'Amministrazione	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto		
Mancanza di trasparenza/inosse rvanza obblighi normativamente previsti	Pagamenti dell'Amministrazione	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto		
Mancanza di trasparenza/inosse rvanza obblighi normativamente previsti	Opere pubbliche	AREA TECNICA Responsabile Area	in atto		
Mancanza di trasparenza/inosse rvanza obblighi normativamente previsti	Pianificazione e governo del territorio	EDILIZIA PRIVATA Responsabile Area	in atto		
Mancanza di trasparenza/inosse rvanza obblighi normativamente previsti	Informazioni ambientali	AREA TECNICA Responsabile Area	in atto		
Mancanza di trasparenza/inosse rvanza obblighi normativamente previsti	Interventi straordinari e di emergenza	AREA TECNICA Responsabile Area	in atto		
Mancanza di trasparenza/inosse	Spese di rappresentanza	AREA AMMINISTRATIVA	in atto		

rvanza obblighi normativamente previsti		Responsabile Area			
Mancanza di trasparenza/inosse rvanza obblighi normativamente previsti	Anticorruzione e trasparenza	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE RPC	in atto		Piani triennali trasparenza e aggiornamenti, atti di accertamento violazioni, pubblicazione dichiarazioni ex D.Lgs. 39/2013

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
FINANZIARIA	RISORSE UMANE	PREVENZIONE	DIFFUSIONE CODICE DI COMPORTAMENTO E PTPC	BASSO	1	3	3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Scarsa conoscenza delle regole di comportamento e delle linee guida per il raggiungimento di un'organizzazione trasparente e integra	consegna Codice di Comportamento e PTPC a tutti i dipendenti neo assunti stagionali o a tempo determinato/indeterminato con presa d'atto di quanto consegnato e del relativo contenuto	AREA FINANZIARIA Responsabile Area	in atto			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	ENTI PARTECIPATI	PREVENZIONE	DIFFUSIONE CODICE DI COMPORTAMENTO E PTPC	MEDIO	2	2	4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Scarsa conoscenza delle regole di comportamento e delle linee guida per il raggiungimento di un'organizzazione trasparente e integra	Invio del codice di comportamento e del PTPC e aggiornamenti con richiesta di adeguamento del relativo ordinamento interno	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE RPC	in atto		numero di risposte ricevute: 1	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	TRASVERSALE	PREVENZIONE E ATTUAZIONE	VERIFICA ADOZIONE E APPLICAZIONE MISURE	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Adozione solo formale delle misure indicate dal Piano e contravvenzione ai doveri di ufficio con conseguente responsabilità	Verifica attraverso sopralluogo nei vari uffici interessati con richiesta di esibizione pratiche e procedimenti e verifica adozione misure indicate	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE RPC	dic-18		numero di verifiche effettuate ed esito	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
FINANZIARIA	RAGIONERIA/TECNICO	PROGRAMMAZIONE	DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	MEDIA	3	2	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicatori	Note
Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Rilevazione periodica dei fabbisogni dei servizi	AREA FINANZIARIA E AREA TECNICA PER COMPETENZA Responsabile Area	dic-18			
Alterazione della concorrenza	Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	AREA FINANZIARIA E AREA TECNICA Responsabile Area	dic-18		monitoraggio risparmi di spesa nei diversi settori merceologici	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	LAVORI PUBBLICI	PROGETTAZIONE	NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	MEDIA	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Carenza di requisiti professionali/diso mogeneità di comportamento	misure di trasparenza volte a garantire la nomina di Responsabili del procedimento a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari. Ad ogni pratica verrà assegnato un RP a cura del Responsabile del Servizio.	AREA TECNICA Responsabile Area	dic-18			
contiguità con imprese concorrenti/conflitt o di interessi	Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso	AREA TECNICA Responsabile Area	dic-18			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	LAVORI PUBBLICI	CONTRATTO	PUBBLICAZIONE DEL BANDO E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI	BASSO	1	3	3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Manipolazione delle disposizioni che governano i processi	accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile on line, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementar	AREA TECNICA Responsabile Area	in atto		utilizzo della piattaforma elettronica e, in caso di procedure normali, utilizzo del sito web	
	pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara	AREA TECNICA Responsabile Area	giu-18		integrazione delle lettere di invito standard con indicazione dei soggetti	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	LAVORI PUBBLICI	CONTRATTO	FISSAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	BASSO	1	3	3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi, ovvero prevedendo piattaforma	AREA TECNICA Responsabile Area	in atto		adozione della piattaforma elettronica per le gare che garantisce la sicurezza ed inalterabilità delle procedure	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	LAVORI PUBBLICI	CONTRATTO	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	AREA TECNICA Responsabile Area	in atto		pubblicaione dei provvedimenti di nomina	
	scelta dei componenti delle commissioni tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un ampia rosa di candidati	AREA TECNICA Responsabile Area	dic-18		adozione di circolare dal parte del Responsabile	
	rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite dal RP attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche ai possibili collegamenti sogget	AREA TECNICA Responsabile Area	dic-18			
	pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.	AREA TECNICA Responsabile Area	dic-18			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	LAVORI PUBBLICI	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di un altro successivo in graduatoria	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal codice	AREA TECNICA Responsabile Area	giu-18			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	LAVORI PUBBLICI	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	COMUNICAZIONI RIGUARDANTI I MANCATI INVITI - ESCLUSIONI - AGGIUDICAZIONI - STIPULA CONTRATTO	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
violazione delle norme poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	check list di controllo sul rispetto delle formalità di comunicazione previste dal codice	AREA TECNICA Responsabile Area	giu-17			
	pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione	AREA TECNICA Responsabile Area	in atto		viengono pubblicati i verbali di aggiudicazione contenenti tutti i dati necessari	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	LAVORI PUBBLICI	ESCUZIONE DEL CONTRATTO	VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita	AREA TECNICA Responsabile Area	dic-18			
	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	AREA TECNICA Responsabile Area	dic-18			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
TECNICA	LAVORI PUBBLICI	RENDICONTAZIONE	NOMINA DEL COLLAUDATORE O DELLA COMMISSIONE DI COLLAUDO	BASSO	1	3	3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Incarico di collaudo a soggetti compiacenti	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio	AREA TECNICA Responsabile Area	dic-18		circolare interna per procedura standard di attingere all'Albo provinciale dei Collaudatori	
	Evidenza nei provvedimenti di nomina delle modalità di scelta, della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo e pubblicazione del provvedimento	AREA TECNICA Responsabile Area	in atto			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	VIGILANZA BOSCHIVA	VIGILANZA	GESTIONE ITER VERBALI PER INFRAZIONI	ALTO	3	3	9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Assenza di criteri di campionamento	Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali annullati	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	dic-18			
	Monitoraggio annuale e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	dic-18			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità dell'iter del verbale	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	dic-18			
	Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	dic-18			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	VIGILANZA BOSCHIVA	VIGILANZA	MISURAZIONE LOTTI LEGNAME ASSEGNATI	ALTO	3	3	9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Individuazione del personale assegnato a rotazione e assegnazione di minimo 2/3 custodi per ogni misurazione – firma del verbale di misurazione da ogni custode presente	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	dic-18			
	Formalizzazione dei criteri di misurazione ed esplicitazione delle misurazioni da effettuare e dei criteri per assegnare le tarature	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	dic-18			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	VIGILANZA BOSCHIVA	VIGILANZA	CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI - VIGILANZA SUL TERRITORIO E RISPETTO DELLA NORMATIVA	ALTO	3	3	9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di attività da controllare	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	dic-18			
	Formalizzazione dei criteri di campionamento delle zone da controllare	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	dic-18			
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	dic-18			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	VIGILANZA BOSCHIVA	VIGILANZA	ASSEGNAZIONE LOTTI DI LEGNAME AI CENSITI	BASSO	1	2	3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	dic-18			
	Pubblicizzazione della possibilità di assegnazione e delle procedure e tempistiche per agevolare delle assegnazioni	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	in atto			
	Adozione di Regolamento che disciplini le procedure per l'assegnazione a favore degli utenti	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	dic-18			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	in atto		Protocollo informatico	

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	AMMINISTRAZI ONE	FORMAZIONE	PREVENZIONE	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Assunzione di pratiche eticamente scorrette	Formazione preventiva degli amministratori e del personale	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE RPC	in atto			

AREA	SETTORE	AMBITO	PROCESSO	INDICE RISCHIO MAB	PROB	IMP	INDICE
SEGRETERIA GENERALE	PERSONALE	PERSONALE	PREVENZIONE	MEDIO	2	3	6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	di	Output/Indicato ri	Note
Mancanza di aderenza al tessuto ambientale e professionale	Revisione ed adattamento del Regolamento del personale dipendente	SEGRETERIA GENERALE Responsabile Area	dic-18			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile anticorruzione	BMP	5 ANNI	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario Generale	AC	5 ANNI	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013				Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Area Amministrativa	LM	FINO A FINE MANDATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dalla elezione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Amministrativa	LM	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dalla elezione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa	LM	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dalla elezione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dalla elezione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dalla elezione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	LM	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dalla elezione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dalla elezione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	LM	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa	LM	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	Nessuno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	LM	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL MANDATO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa	LM	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Generale	AC		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario Generale	AC		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Generale	AC		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario Generale	AC		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Competenza Trasversale di ogni Responsabile che affida l'incarico	PV	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dall'affidamento
				Per ciascun titolare di incarico:	Competenza Trasversale di ogni Responsabile che affida l'incarico	PV	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dall'affidamento
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Competenza Trasversale di ogni Responsabile che affida l'incarico	PV	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dall'affidamento
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Competenza Trasversale di ogni Responsabile che affida l'incarico	PV	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dall'affidamento
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Competenza Trasversale di ogni Responsabile che affida l'incarico	PV	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dall'affidamento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Competenza Trasversale di ogni Responsabile che affida l'incarico	PV	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dall'affidamento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Competenza Trasversale di ogni Responsabile che affida l'incarico	PV	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dall'affidamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	AC	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	AC	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	AC	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	AC	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dall'affidamento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	AC	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dall'affidamento
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dall'affidamento
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dall'affidamento
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	AC	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dall'affidamento
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 3 mesi dall'affidamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Segretario Generale	AC		Tempestivo
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	AC	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	AC	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	AC	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Finanziaria	AB	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Sospeso del ANAC 382/2017			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	AC	FINO A TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario Generale	AC	5 ANNI	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Segretario Generale	AC	5 ANNI	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario Generale	AC	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario Generale	AC		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario Generale	AC		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Segretario Generale	AC		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario Generale	AC	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	AC	5 ANNI	Tempestivo		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario Generale	AC	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Segretario Generale	AC	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario Generale	AC	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Segretario Generale	AC	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Segretario Generale	AC	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segretario Generale	AC	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Per ciascuno degli enti:										
1) ragione sociale					Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
3) durata dell'impegno					Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuna delle società:						
				1) ragione sociale	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Area Finanziaria	BMP	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area Finanziaria	BMP	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanziaria	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	PV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR - AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR - AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR - AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR - AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR - AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Area Tecnica	PV - SR - BI	5 ANNI	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR - AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR - AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	AB	5 ANNI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	AB	5 ANNI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	AB	5 ANNI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	AB	5 ANNI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	AB	5 ANNI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	AB	5 ANNI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	AB	5 ANNI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	AB	5 ANNI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Area Tecnica	CF	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Censimento autovetture	art. 4 d.p.c.m. 25.09.2014	Patrimonio mobiliare	Elenco delle autovetture di servizio, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Annuale e con comunicazione al Dipartimento Funzione pubblica
Controlli e rilievi sull'amministrazioni e	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Trasparenza	BMP	5 ANNI	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile Trasparenza	BMP	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segretario Generale	BMP	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretario Generale	BMP	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario Generale	BMP	5 ANNI	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo				Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Area Finanziaria	AB	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Assicurati dall'Osservatorio Provinciale LLPP			Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Area Tecnica	AE		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile Area Tecnica	AE		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Macrofamiglia 1 Ambientali		Art. 30, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile Area Tecnica	SR - BI - LS	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Area Tecnica	SR - BI - LS	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Area Tecnica	SR - BI - LS	5 ANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2, bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile anticorruzione	BMP	5 ANNI	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile anticorruzione	BMP	5 ANNI	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)	Responsabile anticorruzione	BMP	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile anticorruzione	BMP	5 ANNI	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile anticorruzione	BMP	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile anticorruzione	BMP	5 ANNI	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile anticorruzione	BMP	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Trasparenza	BMP	5 ANNI	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Trasparenza	BMP	5 ANNI	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Area Amministrativa	BMP		Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile Area Amministrativa	BMP	5 ANNI	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Trasversale - Ogni Responsabile per quanto di competenza	LM - BMP - AC - AB - PV - CF - SR - AE - LS - CG - PS - BI - MM - MC	5 ANNI	
	Spese di rappresentanza	Art. 16, co 26 D.L. 138/2011	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente	Responsabile Area Amministrativa	LM	5 ANNI	Annuale

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

Gli adempimenti con riempimento in grigio non sono applicabili per la normativa vigente in Regione TAA

APPENDICE NORMATIVA

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

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