



Legge n° 190 del 06/11/2012

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

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

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n° 25 dd. 18.03.2021

Elenco cronologico delibere di approvazione

- 1) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2013-2016)
  - Delibera Giunta Comunale n° 6 dd. 30.01.2014
- 2) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)
  - Delibera Giunta Comunale n° 2 dd. 22.01.2015
- 3) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)
  - Delibera Giunta Comunale n° 6 dd. 27.01.2016
- 4) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2017-2019)
  - Delibera Giunta Comunale n° 7 dd. 26.01.2017
- 5) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2018-2020)
  - Delibera Giunta Comunale n° 2 dd. 25.01.2018
- 6) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2019-2021)
  - Delibera Giunta Comunale n° 6 dd. 29.01.2019
- 7) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2020-2022)
  - Delibera Giunta Comunale n° 6 dd. 30.01.2020

## Indice generale

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) .....</b>	<b>6</b>
<b>2. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI RABBI .....</b>	<b>13</b>
<b>3 IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENТИNI .....</b>	<b>16</b>
<b>4 PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>16</b>
<b>5. LA FINALITÀ DEL PIANO.....</b>	<b>17</b>
<b>6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO</b>	<b>17</b>
<b>7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....</b>	<b>18</b>
<b>7.1 – GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE .....</b>	<b>18</b>
<b>7.2 - SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO, LA GIUNTA COMUNALE E IL REVISORE DEI CONTI .....</b>	<b>19</b>
<b>7.3 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI.....</b>	<b>20</b>
<b>7.4 – LA MAPPATURA DEI PROCEDDI E LE SUE MODALITÀ DI REALIZZAZIONE.....</b>	<b>21</b>
<b>7.5 – LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>24</b>
<b>7.6 - AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI.....</b>	<b>25</b>
<b>7.7 - STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) .....</b>	<b>25</b>
<b>7.8 - FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO</b>	<b>26</b>
<b>8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>26</b>
<b>8.1 - TRASPARENZA .....</b>	<b>26</b>
<b>8.2 – ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE .....</b>	<b>43</b>
<b>8.3 - CONFLITTI DI INTERESSI (CFR. PARTE III, PAR. 1.4 PNA 2019) E OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI (CFR. PARTE III, PAR. 1.4.1 PNA 2019).....</b>	<b>44</b>

8.3.1 – ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI .....	44
8.3.2 – INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI .....	46
8.3.3 – I DOVERI DI COMPORTAMENTO .....	47
8.3.4 – DIVIETI DI POST EMPLOYMENT “PATOUFLAGE” .....	47
8.3.5 – FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI .....	48
8.3.6 – INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI .....	48
8.4 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER).....	49
8.5 - CODICE DI COMPORTAMENTO .....	49
8.6 - COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO .....	50
8.7 - RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE.....	50
8.8 - RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE.....	50
8.9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETA' E DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ORGANISMI PARTECIPATI E CONTROLLATI CFR. PARTE V, PAR. 1 PNA 2019) .....	51
<b>9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE .....</b>	<b>51</b>
<b>10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....</b>	<b>52</b>
10.1 - MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO .....	52
10.2 - CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO .....	52
<b>APPENDICE NORMATIVA .....</b>	<b>53</b>

## PREMESSA

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

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

In particolare con riguardo:

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016;
- b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti 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 Autonoma Trentino Alto Adige e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

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

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

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici

dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione Autonoma Trentino Alto Adige 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 DPReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Si evidenzia peraltro che con Deliberazione n° 1074 dd. 21.11.2018 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione nel quale, relativamente ai codici di comportamento, viene ribadita l'importanza che i medesimi adottati dai singoli Comuni non siano strumenti meramente riproduttivi del Codice Generale contenuto nel D.P.R n° 62/2013. Inoltre l'Autorità annuncia che nei primi mesi del 2019 verranno emanate nuove linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento di "seconda generazione" in modo da determinare regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli dipendenti pubblici, in affiancamento ad a supporto della strategia complessiva di riduzione del rischio perseguita con il P.T.P.C. tramite misure di tipo oggettivo relative all'organizzazione degli uffici, dei procedimenti / processi e dei controlli interni. In attesa dell'emanazione dei nuovi Codici si ritiene che la mappatura dei doveri di comportamento dei dipendenti adottati nell'attuale P.T.P.C., ed in particolare l'attuale articolazione dei doveri di comportamento dei dipendenti, siano sufficienti a garantire il successo delle misure, tenuto conto che ad oggi nel Comune di Rabbi non si sono verificati eventi corruttivi né fatti in violazione alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti.

Peraltro si assume fin da ora l'onere di aggiornare eventualmente il Codice di comportamento dei dipendenti sulla base delle nuove indicazioni che verranno fornite dall'Autorità, anche con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini che da sempre affianca i Comuni nella redazione di tali documenti.

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

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

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

Il 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15.12.2016 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017").

Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"). Sul punto la Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha emanato la Circolare dd. 09.01.2017, agli atti di questo Comune.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023, 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), la Relazione dell'ANAC "La Corruzione in Italia 2016-2019. La Deliberazione n. 1064 dd. 13.11.2019 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 dalla Giunta Comunale in data 07.01.2021 (prot. n. 92).

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

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

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

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

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

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno

coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato nel relativo paragrafo del presente Piano.

Con decreto del Sindaco n° 1/2019 dd. 23.12.2019 (prot. n° 5829), il Segretario Comunale dott. Silvio Rossi è stato nominato come nuovo Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale dipendente preposto ai diversi uffici comunali.

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

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

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

Si evidenziano, di seguito, alcuni spunti rispetto alla valutazione della situazione trentina, resa da fonti autorevoli:

### **1) Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia autonoma di Trento**

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un 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. Con deliberazione del medesimo organo (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato mantenuto detto gruppo di lavoro (confermato da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020) e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla 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.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. E' stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

I contenuti del documento sono consultabili e scaricabili dalla pagina ufficiale della Provincia autonoma di Trento al seguente link:

[http://www.provincia.tn.it/binary/pat\\_portale/anticorruzione\\_pat/Rapporto\\_sulla\\_sicurezza\\_inTrentino\\_10\\_2018.1547130902.pdf](http://www.provincia.tn.it/binary/pat_portale/anticorruzione_pat/Rapporto_sulla_sicurezza_inTrentino_10_2018.1547130902.pdf)

Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica.

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti.

Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: "Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)"

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a "reati spia/sentinella". Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444).

Ed ancora lo studio precisa che: "Nel registro REGE della Procura di Trento sono state iscritte nel periodo 1° luglio 2016 - 30 giugno 2017 n. 5.798 denunce di reato contro persone note e 9.192 contro persone ignote; in totale 14.990 iscrizioni, con una flessione rispetto all'anno precedente, dove il dato complessivo era stato di 15.806 iscrizioni. Il dato è però comprensivo anche delle contravvenzioni e dei reati di competenza del Giudice di Pace, sicché è opportuna piuttosto la disaggregazione anziché una considerazione complessiva. Quanto ai reati di criminalità organizzata ed in particolare quelli di competenza della DDA (Direzione Distrettuale Antimafia), il numero delle iscrizioni risulta oscillare fra le 18 e le 20 per ogni anno considerato dal 1° luglio 2012 al 30 giugno 2017 e

la maggioranza è costituita dalle associazioni considerate dall'art. 74 del Testo unico in materia di sostanze stupefacenti.

Al riguardo merita di essere segnalato "l'allarme" lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: "la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva". Ed ancora: "nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita".

Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che: "- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina;

- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione."

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

## 2) Rapporto ANAC 2019: "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare".

ANAC ha inoltre pubblicato il 17 ottobre 2019 un rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione

europea, che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione.

Con il supporto del personale della Guardia di Finanza impiegato presso l'ANAC, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio nel caso di commissariamento degli appalti assegnati illecitamente (41 appalti ad oggi). Grazie alle informazioni raccolte, l'Autorità ha potuto redigere un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti

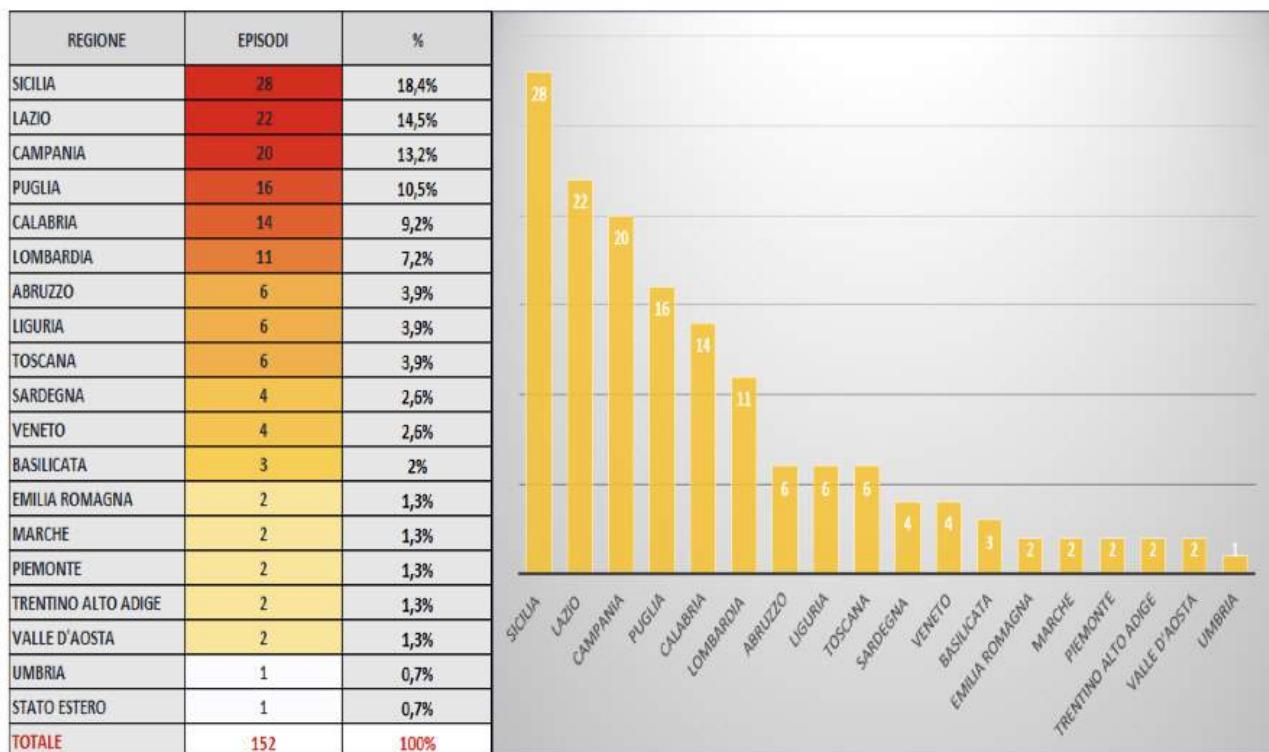
coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significati per l'analisi del contesto esterno in cui opera la società:

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che ictu oculi non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise (tab. 1).

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



Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

L'analisi dell'Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

(..) A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Ocse, solo per citare i principali.

Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

Si può quindi affermare, nel complesso, che le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale, non siano critiche e che il grado di integrità morale del contesto ambientale circostante sia tutto sommato buono.

### 3) Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario

Per farsi un'idea più completa e precisa del contesto esterno, si sono esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, riferita all'attività 2019, e dell'anno giudiziario 2021, riferita all'anno 2020, della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, nonché del Procuratore generale della medesima Corte. Si sono inoltre esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, riferita all'anno 2020, del Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale di Trento e del Presidente della Corte d'appello di Trento.

In esito a tale esame, si ritengono condivisibili le conclusioni tratte, in particolare, dalla relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dell'anno 2020, che qui si riprendono: "il sostrato amministrativo della Provincia di Trento resta sostanzialmente sano ed i fenomeni di mala gestio restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo caratterizza altre realtà."

Per quanto riguarda il 2021, sembra rilevante citare il seguente passo della Relazione del Presidente f.f. della Sezione giurisdizionale – Udienza d'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021 – ove si dice che: “Occorre precisare che nel 2020 si è mantenuto costante l'incremento del contenzioso in materia di responsabilità amministrativa registrato nell'anno precedente, confermando una tendenza ormai invariata, con un consistente aumento dei danni contestati. Come lo scorso anno, occorre tuttavia precisare che il numero dei giudizi di responsabilità trattati non è, di per sé, emblematico di alcun deterioramento nell'azione delle Amministrazioni che operano nell'ambito della Provincia Autonoma di Trento, ma solo effetto di un incremento dell'attività della Procura Regionale. Le importanti decisioni adottate, nei vari ambiti della pubblica amministrazione, hanno impegnato il Collegio nell'esame di interessanti ed attuali questioni ed argomenti di spiccatissimo interesse giuridico, tanto processuale quanto sostanziale”.

A sua volta, il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, pur parlando di “un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia”, ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica, materie queste cui il Procuratore ha dedicato la propria attenzione sottolineandone le criticità con espressioni che non possono lasciare indifferenti, evidenziando anche il danno all'immagine che l'infedele prestazione del servizio arreca alla Pubblica amministrazione.

Il Procuratore ha parlato di dispregio del pubblico decoro, di risorse distribuite in base al puro e semplice arbitrio, talvolta in un contesto di personale prepotenza, della conseguente necessità di sanzionare odiosi favoritismi effettuati non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali. Nel settore contrattuale ha sottolineato che “continuano purtroppo a registrarsi casi in cui vari soggetti (Amministratori locali, ma anche soggetti in rapporto di convenzione con la P.A.T., in particolare nel settore della pubblica istruzione), in dispregio al pubblico decoro prima ancora che a elementari principi ordinamentali legati all'incompatibilità e al conflitto di interessi, hanno proceduto a diretti affidamenti contrattuali a sé stessi o a propri congiunti”.

Sul tema degli affidamenti, precisa il Procuratore, che si “intende proseguire nella verifica degli affidamenti contrattuali diretti in linea con la specifica esigenza di tutelare le finanze pubbliche, nel rispetto dell'oculatezza della spesa e di sanzionare odiosi favoritismi, non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali dei vertici della medesima Amministrazione interessata. La scrupolosa osservanza delle regole del codice dei contratti pubblici e delle procedure di evidenza pubblica non solo implica la protezione delle risorse del Pubblico Erario, ma la difesa di tutti i cittadini (in particolare, in questo contesto, di Aziende che vengono illegittimamente estromesse dal confronto concorrenziale per effetto di condotte colpevoli di funzionari e Amministratori). A ben vedere, la difesa dei principi della concorrenza in materia di contrattualistica pubblica corrisponde (oltre che a fondamentali canoni) a precisi termini etici: tutti devono essere posti in grado di lavorare e produrre, non soltanto coloro che possono godere di illegittimi favoritismi”.

I testi integrali degli interventi sono pubblicati ai seguenti link:

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=38472062-f296-474b-b88b-e08d51948cdd>

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=dbe3066c-699f-491b-9e15-2df7bd613c73>

#### 4) Consultazione stampa locale

Nell'analisi del contesto esterno appare rilevante anche l'analisi della rassegna stampa dei quotidiani locali in ordine a episodi di “malamministrazione” o ancor più di comportamenti penalmente rilevanti che possano interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In continuità con le osservazioni emerse dalla lettura delle relazione di apertura dell'anno giudiziario 2020, infatti, numerosi sono stati nel corso del 2020 gli articoli che hanno riportato eventi corruttivi e di infiltrazione delle organizzazioni collegati all'indagine svolta dai Carabinieri del ROS nella Valle di Cembra in relazione all'attività estrattiva del porfido, che ha portato all'arresto di amministratori comunali e imprenditori, per numerosi reati tra i quali quelli di associazione mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, estorsione, tentata estorsione.

Dal mese di ottobre a dicembre 2020, si sono susseguiti nelle principali testate trentine (L'Adige, Il Trentino, Il Corriere del Trentino) numerosi interventi che hanno evidenziato da un lato il

radicamento della criminalità organizzata facente riferimento alla “ndrangheta” nell’ambito di un settore economico, quello delle cave, da sempre connotato da elevata redditività, con un progressivo e graduale coinvolgimento nel tempo non solo della compagine imprenditoriale ma altresì di quella pubblica, avendo trovato substrato anche negli amministratori di alcuni comuni della Val di Cembra oltre che in referenti nazionali. Così all’indomani degli arresti anche il Procuratore Capo di Trento, coordinatore degli interventi di Carabinieri del ROS e della Guardia di Finanza, che attesta che la presenza della criminalità organizzata in Trentino è consolidata e coinvolge settori di rilevanza economica come il porfido, come anche il settore del turismo.

Ma non solo. L’intervento del Comandante regionale della Guardia di Finanza ha altresì evidenziato come l’emergenza COVID, e le correlate normative speciali, favoriscano la criminalità organizzata consentendole di sviluppare i propri contatti e affari, come rilevato dalle numerose segnalazioni pervenute alla Cabina di regia istituita appunto presso la GdF, ove a fronte delle imprese in difficoltà per l’emergenza, a contrario le organizzazioni criminali dispongono di ingenti risorse tali da falsare l’economia, con necessità di massima vigilanza da parte delle forze dell’ordine.

Sempre sulla costante attenzione della stampa a reati collegati con la “res publica” si richiamano le sentenze di appello sull’indagine “Trento Rise” in ordine a illegittimi affidamenti di consulenza da parte della società pubblica, con riconoscimento da parte della Sezione d’Appello della Corte dei Conti del danno erariale in capo ai vertici della società.

Nel processo di prima costruzione del Piano si era tenuto conto degli elementi di conoscenza sviluppati all’epoca e poi via via aggiornati con quelli successivamente intervenuti, 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.

## 2.1 - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI RABBI

L’attuale struttura organizzativa del Comune si articola in servizi e uffici quali unità operative costituite sulla base dell’omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

L’articolazione dei servizi è così definita:

### PARTE POLITICA:

- Sindaco;
- Consiglio Comunale (n° 15 componenti tutti appartenenti al Gruppo Consiliare di Maggioranza);
- Giunta Comunale (n° 5 componenti compreso il Sindaco).

### PARTE GESTIONALE:

In base alla deliberazione della Giunta Comunale n. 51 dd. 24.07.2001, la struttura organizzativa del Comune è così suddivisa:

Ufficio Segreteria:

- 1 Segretario Comunale (vedi Convenzione nell’ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole) e specifica ulteriore Convenzione con il Comune di Revò (comune Capoconvenzione)
- 2 Collaboratori amministrativi CAT C – livello evoluto – con contratto a tempo indeterminato - di cui 1 part-time (18h/sett)

Ufficio Polizia Municipale:

- 1 Agente di polizia municipale CAT C. – livello base - con contratto a tempo indeterminato - part-time 30h/sett.

#### Ufficio Ragioneria – Tributi - Personale:

- 1 Collaboratore di ragioneria CAT. C – livello evoluto - con contratto a tempo indeterminato – 36h/sett.;
- 1 Assistente di ragioneria CAT C. – livello base - con contratto a tempo indeterminato (36h/sett.);

#### Ufficio Tecnico:

- 1 Assistente tecnico CAT C. – livello base – con contratto a tempo indeterminato - part-time a 18h/sett.
- 1 Assistente tecnico CAT C. – livello base – con contratto a tempo determinato (36h/sett.);
- Il servizio Tecnico rientra nell’ambito della Gestione Associata con i Comuni della Bassa Valle di Sole (tale modalità di gestione ha preso avvio nel corso dell’anno 2018);
- 2 Operai polivalenti CAT B. – livello base – con contratto a tempo indeterminato (36h/sett.);
- 1 Operaio polivalente CAT B. – livello base – con contratto a tempo determinato (36h/sett.)

#### Mensa Scuola Elementare

- 1 Cuoca CAT B. – livello evoluto - con contratto a tempo indeterminato 36h/sett
- 1 Addetta ai servizi ausiliari – CAT A – la dipendente di ruolo ha rassegnato le dimissioni dal servizio per collocamento a riposo con decorrenza 29 novembre 2020 – per il posto in oggetto si provvederà ad esperire apposito concorso

#### Mensa Scuola Infanzia e Asilo Nido

- 1 Cuoca CAT B – livello base - con contratto a tempo indeterminato 36h/sett (1 part-time 28 h/sett)
- 1 Cuoca CAT B – livello base - con contratto a tempo indeterminato 28h/sett (1 part-time 28 h/sett)
- 2 Addette ai servizi ausiliari – CAT A – livello unico - 1 Cuoca CAT B – livello base - con contratto a tempo indeterminato part-time 18h/sett)

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Responsabile del Servizio Tecnico Comunale..

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:

- Tributi – limitatamente alla gestione per l’applicazione della T.I.A. (Tariffa di igiene ambientale) in forza della Convenzione approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 39 dd. 14.12.2018 avente ad oggetto *“Approvazione schema di convenzione relativa al servizio di applicazione della tariffa di cui all’art. 1 – comma 668 della L. 27.12.2013 n° 147 e al D.P.R. n° 158/1999 (applicazione della tariffa relativa alla gestione dei rifiuti urbani)”*.
- 

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:

- 1) Servizio di Raccolta e smaltimento rifiuti – in forza della delega all’attuazione del servizio a favore della Comunità della Valle di Sole che lo gestisce a favore di tutti i Comuni Solandri.
- 2) Trasporto Urbano - in relazione al servizio attivato sul territorio comunale a favore delle persone anziane, giusto contratto di appalto Rep. n. 351/2017 – Atto Pubblico - sottoscritto in data 26.01.2017 con il CONSORZIO TRENTINO AUTONOLEGGIATORI (in sigla C.T.A.) con sede in Trento ed avente scadenza al 31.12.2021.
- 3) Asilo Nido – tenuto conto che il servizio (ad esclusione del cuoco dipendente di questo Comune) è attivato mediante contratto di appalto Rep. n. 377/2020 – atti pubblici – dd. 27.08.2020 con “LA COCCINELLA Soc.Coop.Sociale ONLUS” di Cles ed avente scadenza al 31.08.2023 con possibilità di proroga fino al 31.08.2025 mediante assunzione di specifico atto aggiuntivo al contratto.
- 4) Sgombero neve mediante affido, previa procedura di gara, a ditte private dotate di idonea attrezzatura ed operanti nel settore, con competenza suddivisa nelle tre Frazioni in cui è ripartito il Comune di Rabbi (Frazione di Pracorno - contratto Rep. 348/2016 – Atto Pubblico sottoscritto in data 17.11.2016 e scadenza al termine della stagione invernale 2020/2021; Frazione San Bernardo - contratto Rep. 347/2016 – Atto Pubblico sottoscritto in data 24.10.2016 e scadenza al termine della stagione invernale 2020/2021; Frazione di Piazzola - contratto Rep. 350/2017 – Atto Pubblico sottoscritto in data 10.01.2017 e scadenza al termine della stagione invernale 2020/2021). Durante l’anno 2021 e prima della stagione invernale 2021/2022 verranno svolte apposite gare per l’affido dei servizi per le prossime annualità.
- 5) Manutenzione rete di illuminazione pubblica affidata al Consorzio per i Servizi Territoriali del Noce – S.T.N. Val di Sole, struttura “in house providign” di cui questo Comune è socio mediante deliberazione della Giunta Comunale n° 194 dd. 28.12.2020 e relativa al periodo 1° gennaio 2021 - 31 dicembre 2021.
- 6) Gestione e riscossione Imposta Comunale sulla Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni mediante affido alla ditta I.C.A. S.R.L. di La Spezia giusta deliberazione di della Giunta Comunale n° 214 dd. 23.12.2019 e relativo contratto in corso di perfezionamento con decorrenza 01.01.2020 e scadenza al 31.12.2025.
- 7) Gestione e riscossione Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP) mediante affido alla ditta I.C.A. S.R.L. di La Spezia giusta deliberazione di della Giunta Comunale n° 215 dd. 23.12.2019 e relativo contratto in corso di perfezionamento con decorrenza 01.01.2020 e scadenza al 31.12.2025.
- 8) Gestione del servizio di Tesoreria Comunale mediante affido, previa procedura di gara, alla Cassa Rurale Val di Sole con sede in Malé giusta Convenzione Rep. n° 352/2017 dd. 29.03.2017 con scadenza al 31.12.2021. Con deliberazione della Giunta Comunale n° 160 dd. 19.11.2020 è stato concesso l’assenso al tesoriere BCC Cassa Rurale Val di Sole con sede legale in Malé (TN) per l’accentramento della gestione amministrativa del servizio di tesoreria presso la propria capogruppo Cassa Centrale Banca – Credito Cooperativo Italiano s.p.a e fino al termine dell’incarico (31.12.2021).

A seguito della sottoscrizione da parte del Comune di Rabbi, unitamente agli altri Comuni dell’ambito della Bassa Valle di Sole (Comuni di Croiana, Malé – Ente Capoconvenzione - Terzolas, Caldes e Cavizzana), il servizio di Segreteria prevedeva l’assegnazione della sede segretarile di Rabbi e Cavizzana al dott. Aldo Costanzi che con decorrenza 9 dicembre 2019 ed a seguito di dimissioni è stato collocato a riposo (rientrando nei beneficiari di “quota 100) ed attualmente è stata sottoscritta apposita Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale con il Comune i Revò (TN) giusta deliberazione dei rispettivi Consigli Comunali (Revò n° 43/2019 dd. 285.11.2019 – Rabbi n° 36 dd. 28.11.2019) con Comune Capoconvenzione Revò (TN) e con decorrenza 16.12.2019 la

presenza del nuovo Segretario Comunale individuato nel dott. Silvio Rossi; in ogni caso il presente Piano ricomprende i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero servizio di segreteria, limitatamente all'attività svolta dal Segretario in questo Comune.

Il concreto avvio delle Gestioni Associate dei servizi attuato nell'anno 2018, non ha tuttavia portato alla gestione dei processi, rischi ed azioni da parte del Comune Capoconvenzione, Conseguentemente ogni singolo Comune rimane titolare della gestione dei rispettivi processi, rischi ed azioni amministrative.

Si ribadisce in ogni caso che le ditte chiamate a svolgere incarichi o servizi in favore di questo Ente devono attenersi alle disposizioni di cui al *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* approvato con D.P.R. 62/2013 nonché a quanto in esso contenuto, tenuto conto che le norme in materia di *"Prevenzione della corruzione"* e *"Trasparenza e tracciabilità"* trovano applicazione, oltre che per i dipendenti del Comune, anche per i *"Consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti"*. (vedi deliberazione Giuntale n° 145 dd. 17.10.2014 ad oggetto *"Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti"*). Si richiama peraltro quanto già precisato nella premessa del presente piano relativamente all'aggiornamento del Codice di comportamento, con l'adozione dei cosiddetti *"codici di seconda generazione"*.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. LA FINALITÀ DEL PIANO

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

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

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

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

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

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

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

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

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da

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

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

## 7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

### 7.1 – GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dall'intervento di formazione – azione promosso dal Consorzio dei Comuni Trentini, sono stati tenuti in considerazione 5 aspetti espressamente citati dalle Linee di Indirizzo del Comitato Interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal P.N.A. dell'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) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano;
- c) L'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei cittadini fruitori dei servizi, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei propri operatori a tutti i livelli;
- d) la **sinergia** con quanto già realizzato o in realizzazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
  - ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
  - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.Lgs. n. 33/2013 in tema di trasparenza e tenuto conto di quanto previsto in materia di diritto di accesso

allargato introdotto dal D.Lgs. 97/2016 (cd. FOIA), disposizioni confermate a livello locale dalla L.R. 10/2014 come modificata dalla L.R. 16/2016.

- e) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione, ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali. Tali attività proseguiranno tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- f) Attività di monitoraggio del Piano precedente (relativo al triennio 2020/2022 – esercizio 2020) dal quale è emerso un buon livello di realizzazione degli obiettivi stabiliti e delle procedure adottate nei singoli uffici comunali nonché l'assoluta mancanza di fenomeni corruttivi all'interno di questo Comune.
- g) L'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte di ANAC, in particolare con le Delibere n° 1134 e 1208 del 2017 nonché n. 1074 del 2018 e 1064 del 2019.
- h) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dai PNA succedutisi nel tempo - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprensivo** 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 ricomprendersi non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*”.

## 7.2 - SENSIBILIZZAZIONE 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 degli Uffici**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), che quelli tipici del Comune che possono presentare significativi rischi di integrità.

Poiché la Giunta Comunale si riserva la competenza di adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n° 2 successivamente modificato con Legge Regionale 8 agosto 2018 n° 6, come indicato agli artt. 34 e 35 dello Statuto Comunale, la partecipazione degli Assessori a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il

necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPCT, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016. Il Piano rispetta pertanto le indicazioni formulate dalla Giunta Comunale contenute nello specifico Atto di Indirizzo dd. 07.01.2021 (Prot. n° 92) con il quale venivano formulate le indicazioni cui deve attenersi il Segretario Comunale per la predisposizione del P.T.P.C.T. 2021/2023.

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 è provveduto al loro coinvolgimento e sensibilizzazione in itinere in merito al processo di progettazione e attualizzazione dei Piani.

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

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

Nella predisposizione del Piano si intende adottare progressivamente le indicazioni rese da ANCI nel Quaderno n. 20 del novembre 2019 "Piano nazionale anticorruzione 2019 – Approfondimento delle novità di interesse per gli enti locali" per sviluppare l'analisi del nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA 2019), adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Infatti il PNA costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza degli enti locali (da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (per l'anno 2021 prorogato al 31.03.2021) e, nella versione del 2019, consolida in un unico provvedimento l'insieme delle indicazioni e degli orientamenti maturati negli anni precedenti. Si può considerare un testo unico della materia cui si può fare riferimento per l'aggiornamento anche della parte generale del piano adottato da questo Ente.

L'analisi che si va a proporre, secondo quanto descritto da ANAC nell'allegato 1) del PNA 2019, delinea un nuovo approccio metodologico per la gestione del rischio, fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio e per la conseguente predisposizione delle relative misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT (usualmente contenute nel Tabellone rischi e misure anticorruzione allegato al PTPCT).

Le diverse fasi, di cui si compone la proposta metodologica di seguito sviluppata, sono in sintesi:

- 1) analisi del contesto (esterno e interno);
- 2) valutazione del rischio (identificazione degli eventi rischiosi; analisi e ponderazione del rischio);
- 3) trattamento del rischio (individuazione e programmazione delle misure).

Analisi del contesto esterno: l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Il PTPCT deve dare evidenza in maniera specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi, alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

Analisi del contesto interno: l'analisi del contesto interno, da strutturare in ragione delle caratteristiche precise dell'ente, anche sulla base dei documenti di programmazione in possesso dell'Amministrazione, riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione

per processi ed è principalmente volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità organizzativo dell'Amministrazione al fine della individuazione del rischio corruttivo.

#### 7.4 – LA MAPPATURA DEI PROCEDDI E LE SUE MODALITA' DI REALIZZAZIONE

La valutazione del rischio corruttivo prende le mosse dall'analisi di contesto, all'interno della quale è di cruciale importanza il nuovo sistema dettato da ANAC per la mappatura dei processi, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna amministrazione.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

Il processo è "*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*" e *si distingue nettamente dal procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato".*

L'utilizzo dei processi nelle analisi in funzione di prevenzione della corruzione è preferibile innanzitutto in quanto le modalità di svolgimento di un medesimo processo in differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

Ad esempio, in concreto, il processo si individua in: iscrizione di un neonato allo stato civile o rilascio di un contrassegno per disabili; accertamento di entrata o ancora liquidazione di una fattura.

Il riferimento ai processi, anziché ai procedimenti, all'interno dell'analisi del contesto interno dell'amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, permette inoltre:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "come dovrebbe essere fatta per norma", ma anche il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

In pratica ogni responsabile di settore deve fare una ricognizione dei processi che presiede (eventualmente anche accorpando procedimenti – es. contributi di tipo diverso) nonché deve dare una precisa definizione dei processi che deve essere il più possibile dettagliata (tenuto anche conto delle differenti organizzazioni comunali, più o meno strutturate).

Si evidenzia che l'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che nello svolgimento dell'attività di "mappatura" le amministrazioni devono dare conto anche delle attività esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste, con riferimento alle:

- a) funzioni pubbliche;
- b) attività strumentali a favore dell'amministrazione affidante;
- c) erogazione di servizi pubblici.

E' quindi necessario tracciare nel piano la parte di attività in capo all'amministrazione, i relativi processi (o parte di processo) per la parte affidamento (esecuzione del contratto) o

per profilare delle azioni specifiche che tengano conto anche delle attività in convenzione o in affidamento. Le attività verranno dunque considerate nella mappatura dell'ente come esistenti ed esternalizzate (es. polizia locale, gestione rifiuti, concessione servizio, appalto pulizie etc..), mentre la pesatura del rischio e le misure relative devono essere tracciate dal soggetto delegatario.

### Mappatura dei processi

• FASE 1 - Identificazione dei processi: è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

L'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce anche di effettuare delle analisi metodologiche relative a modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità.

La lista dei processi individuati deve essere aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono, in modo da consentire una sistematizzazione dei processi rilevati.

In pratica, predisporre una griglia/elenco con raggruppate le macro-aree di rischio in generali e specifiche, anche facendo riferimento alla mappatura già tracciata nel PTPCT di ciascuna amministrazione.

Le principali aree di rischio possono essere così indicate:

#### 1) Aree rischio generale:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario: PNA 2013;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario: PNA 2013;
- Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture): PNA 2013 e PNA 2015;
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale): PNA 2013 e PNA 2015;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio: PNA 2013 e PNA 2015;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: PNA 2013 e del PNA 2015;
- Incarichi e nomine: PNA 2013 e PNA 2015;
- Affari legali e contenzioso: PNA 2013 e PNA 2015;

#### 2) Aree rischio specifico:

- Governo del territorio: PNA 2016;
- Pianificazione urbanistica: PNA 2015;
- Gestione dei rifiuti: PNA 2018;
- altri servizi (cimiteriali; polizia locale; vigilanza boschiva..)

• FASE 2 - Descrizione del processo: dopo aver individuato i processi si è data descrizione dei processi con la redazione di schede sintetiche, anche a seguito di confronti/incontri con i responsabili dei diversi uffici, che tengano conto dei seguenti aspetti: nome del processo, input (origini del processo), output (risultato atteso), fasi che compongono il processo (sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato), strutture organizzative coinvolte, tempi per la realizzazione del processo nel suo insieme, utilizzo procedure informatizzate.

La procedura dovrà tener conto dei seguenti elementi funzionali per la descrizione dei processi:

- Denominazione del processo: *viene data una breve descrizione del processo;*
- Origine del processo (input): *viene indicato l'evento che dà avvio al procedimento;*

- Risultato atteso (output): *viene indicato l'evento che conclude il procedimento e la descrizione del risultato finale;*
- Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi: *vengono descritte dettagliatamente tutte le attività – fasi che compongono il processo;*
- Responsabilità: *viene individuato per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase dei ruoli e delle responsabilità di ciascun attore;*
- Strutture organizzative coinvolte: *individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono;*
- Tempi: *viene specificato tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo e/o delle fasi;*
- Utilizzo di procedure informatizzate di supporto: *viene indicato se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibili le azioni poste in essere dagli operatori;*
- Interrelazioni con altri processi: *viene indicato se vi sono altri processi collegati da prendere in considerazione*

Si precisa che tutti i processi ad oggi individuati verranno descritti puntualmente con gradualità tenuto conto degli elementi funzionali sopra descritti, facoltà peraltro prevista dalla normativa in vigore, in quanto trattasi di amministrazione di piccole dimensioni e caratterizzata da criticità organizzative (scarse risorse e/o competenze).

Pertanto in questa prima fase di mappatura con il nuovo sistema verranno individuati:

- a) una breve descrizione del processo e delle sue finalità;
- b) le attività che scandiscono e compongono il processo;
- c) la responsabilità complessiva del processo e i soggetti che svolgono le sue attività.

Gli ambiti di attività da destinare all'approfondimento, mediante la programmazione nel tempo delle attività di descrizione dei processi, verranno individuati specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, secondo i seguenti criteri:

- a. risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- b. precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- c. analisi del contesto interno.

- FASE 3 –Rappresentazione del processo: la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo è stata realizzata in formato tabellare.

In questa fase sono stati coinvolti i responsabili di vari uffici comunali che sono tenuti a garantire la collaborazione al RPCT fornendo tutte le informazioni richieste.

In sintesi, la prima fase denominata "analisi del contesto" si compone dei seguenti passaggi:

- 1) Identificazione e descrizione del processo (partendo dalla mappatura esistente)
- 2) Identificazione Area di rischio generale o specifica
- 3) Analisi attività e fasi (eventuale) e identificazione responsabili
- 4) Rappresentazione tabellare del processo.

## 7.5 – LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

E' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio è stata articolata in tre fasi:

A) Identificazione eventi rischiosi: l'identificazione ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Al fine di pervenire ad una corretta identificazione dei rischi si è reso necessario procedere secondo un particolare percorso proposto dal Consorzio dei Comuni Trentini e qui riassunto:

- definizione dell'oggetto di analisi;
- definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi;
- individuazione degli eventi rischiosi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT.

B) l'analisi del rischio: questo successivo passaggio è costituito dall'analisi del rischio specifico del singolo processo attraverso l'analisi dei "fattori abilitanti della corruzione", ossia le "cause degli eventi rischiosi", che consentiranno al RPCT di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate. Per "fattori abilitanti della corruzione" si intendono infatti i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci ed in particolare:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli o mancata attuazione di quelle previste;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi (nel caso, ad esempio, della gestione di più temi trasversali che richiedono competenze specifiche);
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione (ad eccezione dei casi normati da Statuto comunale o da norme regolamentari ove, nei comuni privi di figure dirigenziali, sia attribuito al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale, fermo restando che, anche in questi casi, debbono essere osservate le regole anticorruzione fissate per i relativi processi).

In pratica si è valutato quali siano i possibili fattori abilitanti (cause degli eventi rischiosi) per focalizzare meglio la natura del rischio e, di conseguenza, la tipologia di misura di prevenzione più appropriata. Contestualmente si è proceduto alla ponderazione del livello di esposizione al rischio come indicato nella proposta metodologica fornita dal Consorzio dei Comuni Trentini e qui di seguito brevemente descritta.

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione".

Per effettuare la valutazione del rischio si valutano due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): probabilità, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e impatto, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si individua un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Si procede quindi per fasi:

- Misurazione del valore di ciascuna delle variabili;
- Definizione;
- Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.
- Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (ad es. dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi.

In pratica è stata redatta una scheda sintetica di valutazione per ogni processo, tenendo conto di ciascun evento rischioso riferito al singolo processo secondo le modalità di riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto per le quali sono state individuate delle variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **Alto, Medio, Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione indicata. Si provvederà inoltre ad approfondire e migliorare gli indicatori di probabilità che saranno oggetto di eventuali integrazioni al piano.

## 7.6 - AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI

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

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

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

## 7.7 - STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza è stata quindi realizzata partendo dal primo Piano approvato nel mese di gennaio del 2014, mettendo a sistema gran parte delle azioni operative ivi previste per il 2014, valutando la fattibilità di quelle che dovevano realizzarsi nel corso dei successivi anni dal 2016 al 2020. 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.

## 7.8 - 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 Comunale 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 delle condotte non integre dei pubblici dipendenti.
- In occasione della predisposizione del Piano della formazione, saranno programmati anche nel triennio 2021-2023, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. Analoga formazione sarà proposta agli amministratori.

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.

## **8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

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

### 8.1 - TRASPARENZA

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n. 10 e dalla Legge Regionale 15 dicembre 2016 n. 16, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7 .

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

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza mediante un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e monitoraggio, operando sulla piattaforma "ComunWeb"

predisposta, messa a disposizione ed aggiornata dal Consorzio dei Comuni Trentini in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della Provincia di Trento. Il RPCT dovrà garantire nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle linee guida in materia di trasparenza ed in conformità a quanto disposto dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 1, comma 35 della L. 6 novembre 2012, n. 190 ("L. anticorruzione") come previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 successivamente modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97. La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata secondo le previsioni di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310 di data 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016").

Si precisa peraltro che con L.R. 29 ottobre 2014 n. 10, pubblicata sul B.U.R. del 29 ottobre 2014, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Con successiva L.R. 15 dicembre 2016 n. 16, pubblicata sul B.U.R. del 15 dicembre 2016, gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni sono stati adeguati alle novità introdotte dal citato decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2021/2023 corrispondono alla piena applicazione dei relativi obblighi attraverso le prescritte pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale. Corrispondono altresì alla piena applicazione, oltre che dell'istituto del diritto di accesso civico "semplice", anche dell'istituto del diritto di accesso civico "generalizzato" come previsto dalla L.R. 15.12.2016 n° 16, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA (Freedom of information act) adottate dall'ANAC con Determinazione n° 1309 dd. 28.12.2016. Con riferimento a quest'ultimo aspetto e facendo proprio il suggerimento contenuto nelle citate linee guida in materia di FOIA, il Consiglio Comunale ha provveduto ad adottare apposito Regolamento, sulla base delle indicazioni in merito fornite dal Consorzio dei Comuni Trentini con Circolare dd. 7 dicembre 2017, al fine di disporre di una disciplina organica per le diverse tipologie di accesso (accesso documentale ex lege 241/1990, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), giusta deliberazione del Consiglio Comunale n° 7 dd. 15.03.2018.

Annualmente l'O.I.V., su indicazioni, indirizzi impartiti da ANAC nonché supportato dal Consorzio dei Comuni Trentini, redige specifica attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno precedente compilando lo specifico modulo "allegato" predisposto dall'Autorità sopra indicata, al fine di verificare l'attendibilità, alla data di attestazione, di quanto ivi riportato.

In conformità a quanto disposto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013 n° 33, come sostituito dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 25.05.2016 n° 97, in questa sede si specifica la distribuzione dei ruoli nel Comune di Rabbi per il costante popolamento ed aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, secondo le modalità di seguito precise:

**TABELLA FLUSSI INFORMATIVI TRASPARENZA – COMUNE DI RABBI**

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>1 - DISPOSIZIONI GENERALI</b> <b>1.1 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.10, co. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	Dalla data di entrata in vigore del provvedimento di adozione	annuale
<b>1 - DISPOSIZIONI GENERALI</b> <b>1.2 - Atti generali</b> <b>1.2.1 - Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b> Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.12, co.1 e co.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestivo	tempestivo
<b>1 - DISPOSIZIONI GENERALI</b> <b>1.2 - Atti generali</b> <b>1.2.2 - Atti amministrativi generali</b> Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.12, co.1 e co.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestivo	Tempestivo
<b>1 - DISPOSIZIONI GENERALI</b> <b>1.2 - Atti generali</b> <b>1.2.3 – Documenti di programmazione strategico - gestionale</b> Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.12, co.1 e co.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestivo	tempestivo
<b>1 - DISPOSIZIONI GENERALI</b> <b>1.2 - Atti generali</b> <b>1.2.4 – Statuti e Leggi Regionali</b> Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.12, co.1 e co.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestivo	tempestivo
<b>1 - DISPOSIZIONI GENERALI</b> <b>1.2 - Atti generali</b> <b>1.2.5 – Codice disciplinare e codice di condotta</b> Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.12, co.1 e co.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestivo	tempestivo

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>2 - ORGANIZZAZIONE</b> 2.1 - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo 2.1.1 Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1 Art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	Tre mesi dalla elezione o dalla nomina	tempestivo
<b>2 - ORGANIZZAZIONE</b> 2.1 - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo 2.1.3 - Cessati dall'incarico Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1 e 2 Art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	Tre mesi dalla elezione o dalla nomina	tempestivo
<b>2 - ORGANIZZAZIONE</b> 2.2 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	immediata	tempestivo
<b>2 - ORGANIZZAZIONE</b> 2.3 - Articolazione degli uffici Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co.1, lett. b) e lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. art. 4 L.R. n. 2/2012	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestivo
<b>2- ORGANIZZAZIONE</b> 2.4 - Telefono e posta elettronica Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co.1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Ufficio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestivo

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>3 – CONSULENTI E COLLABORATORI</b> <b>3.1 - Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.39 undecies L.P. n. 23/1990, art. 2 co. 3) L.P. 4/2014	Ufficio segreteria e affari generali  Ufficio ragioneria	dott. Silvio Rossi (relativamente al caricamento degli atti di affido degli incarichi)  Daniela Magnoni (relativamente agli aspetti finanziari – liquidazioni, report)	Immediata	tempestivo

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>4 - PERSONALE</b> <b>4.1 - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b> Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e s.mm. art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm. Art. 4 bis D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss.mm. Art. 20, comma 3, D. Lgs. 08.04.2013 n. 39.	Ufficio Personale	Monica Michelotti	3 mesi dalla elezione o dalla nomina	tempestivo
<b>4 - PERSONALE</b> <b>4.2 - Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e s.mm. art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm. Art. 4 bis D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss.mm. Art. 20, comma 3, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.	Ufficio Personale	Monica Michelotti	3 mesi dalla elezione o dalla nomina	tempestivo
<b>4 - PERSONALE</b> <b>4.3 – Dirigenti cessati</b> Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e s.mm. art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 ss.mm. Art. 20, comma 3, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.	Ufficio Personale	Monica Michelotti	tempestiva	tempestivo

<b>4 - PERSONALE</b> <b>4.4 – Posizioni organizzative</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14, comma 1 quinque, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	Ufficio Personale	Monica Michelotti	3 mesi dalla elezione o dalla nomina	tempestiva
<b>4 – PERSONALE</b> <b>4.5 - Dotazione organica</b> <i>Ai sensi della L.R. 09.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 4 bis D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss. mm.</i>	Ufficio Personale	Monica Michelotti	tempestivo	tempestivo
<b>4 – PERSONALE</b> <b>4.6 - Personale non a tempo indeterminato</b> <i>Art. 17 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.</i>	Ufficio Personale	Monica Michelotti	Art. 1 – comma 1 – L.R. 10/2014 e ss.mm.: ai sensi della predetta Legge non trova applicazione l’obbligo di pubblicazione “personale non a tempo indeterminato”	
<b>4 – PERSONALE</b> <b>4.7 – Tassi di assenza</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 4 bis D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/l e ss. mm.</i>	Ufficio Personale	Monica Michelotti	tempestiva	trimestrale
<b>4 – PERSONALE</b> <b>4.8 – incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 18 D.Lgs. n. 33/2016 e ss.mm. art. 53 co. 14 D.Lgs. 165/2001</i>	Ufficio Personale	Monica Michelotti	tempestiva	tempestivo
<b>4 – PERSONALE</b> <b>4.9 – Contrattazione collettiva</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21 – co. 1 - D.Lgs. n. 33/2016 e ss.mm.</i>	Ufficio Personale	Monica Michelotti		
<b>4 – PERSONALE</b> <b>4.10 – Contrattazione integrativa</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21 – co. 2 - D.Lgs. n. 33/2016 e ss.mm.</i>	Ufficio Personale	Monica Michelotti	tempestiva	tempestivo
<b>4 – PERSONALE</b> <b>4.11 – O.I.V.</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10 – co. 8 – lett. c) - D.Lgs. n. 33/2016 e ss.mm. Par. 14.2, Delibera CIVIT n. 12/2013</i>	Ufficio Personale	Monica Michelotti	tempestiva	tempestivo

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>5 – BANDI DI CONCORSO</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 19, commi 1) e 2), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	Servizio Segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	immediata	tempestivo

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>6 - PERFORMANCE</b> <b>6.1 - Piano della performance</b> <i>Art. 1, comma 1, lett. b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	Da entrata in vigore provvedimento di adozione	annuale
<b>6 - PERFORMANCE</b> <b>6.2 - Ammontare complessivo dei premi</b> <i>Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>	Ufficio Personale	Monica Michelotti	tempestiva	annuale
<b>6 - PERFORMANCE</b> <b>6.3 – Dati relativi ai premi</b> <i>Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>	Ufficio Personale	Monica Michelotti	tempestiva	annuale

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>7 – ENTI CONTROLLATI</b> <b>7.1 – Enti Pubblici vigilati</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i> <i>Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	annuale

<b>7 – ENTI CONTROLLATI</b> <b>7.2 – Società partecipate</b> <b>7.2.1 – Dati società partecipate</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	tempestiva
<b>7 – ENTI CONTROLLATI</b> <b>7.2 – Società partecipate</b> <b>7.2.2 – Provvedimenti</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 Art. 19 – co. 7 D.Lgs. 175/2016.</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva
<b>7 – ENTI CONTROLLATI</b> <b>7.3 – Enti di diritto privato controllati</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	annuale
<b>7 – ENTI CONTROLLATI</b> <b>7.4 – Rappresentazione grafica</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 – comma 1 – lett. d) D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	immediata	annuale

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>8 - ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b> <b>8.1 - Tipologie di procedimenti</b> <i>Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992 n. 23 Art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestivo
<b>8 - ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b> <b>8.2 – Monitoraggio tempi procedimentali</b> <i>Art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Art. 3 co. 9) L.P. n. 23/1992 Art 1 co. 28 L. n. 190/2012</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	annuale

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>9 - PROBBEDIMENTI</b> <b>9.1 – Provvedimenti</b> <b>Organi indirizzo politico</b> <i>Ai sensi dell'art. 1, comma 1 – lett. g) della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	semestrale
	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi (Determinazioni)		
	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni (Determinazioni)		
	Ufficio Tributi e Personale	Monica Michelotti (Determinazioni)	tempestiva	semestrale
	Ufficio Tecnico	Geom. Denise Girardi ing.jr. Antonio Stanchina (Determinazioni) (Atti edilizia pubblica e privata)		
	Ufficio Commercio	Loredana Mengon (pubblici esercizi) Domizio Zanon (commercio fisso e commercio ambulante)		

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>10 – BANDI DI GARA E CONTRATTI</b> <b>10.1 –Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b> <i>art. 1, comma 32, L. 06.11.2012 n. 190 Art. 4 bis L.P. 31.05.2012 n. 10.</i>	Ufficio Tecnico Comunale	geom Denise Girardi Ing.jr. Antonio Stanchina	tempestiva	annuale

<p><b>10 – BANDI DI GARA E CONTRATTI</b></p> <p><b>10.2 – Atti delle amministrazioni aggiudicatici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b></p> <p><b>10.2.1 Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</b></p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 secondo quanto disposto dall'art. 3 – comma 8 - L.P. 29.12.2016 n. 19.</i></p>	<p>Ufficio Tecnico Comunale</p>	<p>geom Denise Girardi Ing.jr. Antonio Stanchina</p>	<p>tempestiva</p>	<p>tempestiva</p>
<p><b>10 – BANDI DI GARA E CONTRATTI</b></p> <p><b>10.2 – Atti delle amministrazioni aggiudicatici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b></p> <p><b>10.2.2 Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di .... opere, servizi e forniture</b></p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 secondo quanto disposto dall'art. 3 – comma 8 - L.P. 29.12.2016 n. 19.</i></p>	<p>Ufficio Tecnico Comunale</p>	<p>geom Denise Girardi Ing.jr. Antonio Stanchina</p>	<p>tempestiva</p>	<p>tempestiva</p>

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<p><b>11 - SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b></p> <p><b>11.1 - Criteri e modalità</b></p> <p><i>Art. 19 L.P. 30.11.1992 n. 23.</i></p>	<p>Servizio segreteria e affari generali</p>	<p>dott. Silvio Rossi</p>	<p>data di entrata in vigore del regolamento</p>	<p>tempestivo</p>

<b>11 - SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b> <b>11.2 - Atti di concessione</b>  <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	immediata	tempestivo
---	--------------------	-----------------	-----------	------------

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>12 - BILANCI</b> <b>12.1 - Bilancio preventivo e consuntivo</b> <b>12.1.1 – Bilancio preventivo</b> <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i> <i>Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 174 comma 4, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	da entrata in vigore provvedimento di adozione	tempestivo
<b>12 - BILANCI</b> <b>12.1 - Bilancio preventivo e consuntivo</b> <b>12.1.2 – Bilancio consuntivo</b> <i>Art. 1, comma 1, lettera b) L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i> <i>Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 227, comma 6 bis, e art. 230, comma 9 bis, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	da entrata in vigore provvedimento di adozione	tempestivo
<b>12 - BILANCI</b> <b>12.2 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>  <i>Art. 18 bis D.Lgs. n. 118/2011</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	Pubblicazione ai sensi dell'art. 18 bis del D.Lgs. n. 118/2011	

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>13 – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b> <b>13.1 - Patrimonio immobiliare</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	tempestiva
<b>13 – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b> <b>13.2 - Canoni di locazione o affitto</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	tempestiva
<b>13 – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b> <b>13.3 - Censimento autovetture</b> <i>Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	annuale

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>14 - CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b> <b>14.1 - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Par. 2.1 Delib. CIVIT n. 6/2012 Par.4 Delib. CIVIT n. 23/2013</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva

<b>14 - CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b> <b>14.2 – Organi di revisione amministrativa e contabile</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	tempestiva
<b>14 - CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b> <b>14.3 - Corte dei Conti</b> <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	tempestiva

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>15 – SERVIZI EROGATI</b> <b>15.1 – Class action</b> <i>Art. 1 co. 2 e art. 4 co. 2 e co. 6 D.Lgs. n. 198/2009</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva
<b>15 – SERVIZI EROGATI</b> <b>15.2 – Servizi in rete</b> <i>Art. 7 – co. 3 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>16 - PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b> <b>16.1 - Dati sui pagamenti</b> <i>Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e s.mm.</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	trimestrale

<p><b>16 - PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>  <b>16.2 – Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>  <b>16.2.1 Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>  <i>Art. 33, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e s.mm.</i></p>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	tempestiva	trimestrale
<p><b>16 - PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>  <b>16.2 – Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>  <b>16.2.2 – Ammontare complessivo dei debiti</b>  <i>Art. 33, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e s.mm.</i></p>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	anno successivo a quello di riferimento	annuale
<p><b>16 - PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>  <b>16.3 –IBAN e pagamenti informatici</b>  <i>Art. 36, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e s.mm.</i>  <i>Art. 5- comma 1 D.Lgs. 82/2005</i></p>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	pubblicazione facoltativa	

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<p><b>17 – OPERE PUBBLICHE</b>  <b>17.1 –Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>  <i>L.R. n. 10/2014 e ss.mm., Art. 21 co. 7 e art. 29 D.Lgs. 50/2016 secondo quanto disposto dalla L.P. 19/2016</i></p>	Ufficio Tecnico	geom Denise Girardi ing.jr. Antonio Stanchina	tempestiva (alla pubblicazione provvede la PAT tramite l'Osservatorio dei Lavori Pubblici)	tempestiva

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<p><b>18 - PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>  <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 ss. mm.; Art. 19, co.2, art.32, co.3, art. 33. co. 3, art. 37 co. 1, 3 e 4, art. 38, co. 3, art. 44, co. 1 e 4, art. 51, co. 2, l.p. n. 15/2015</i></p>	Ufficio Tecnico	geom Denise Girardi ing.jr. Antonio Stanchina	tempestiva	tempestiva

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>19 – INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b> <i>L.R. n. 10/2014 e ss.mm., Art. 42 co. 1, lett. a), b) e c) D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.</i>	Ufficio Tecnico	geom Denise Girardi ing.jr. Antonio Stanchina	tempestiva	tempestiva

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>20 - ALTRI CONTENUTI</b> <b>20.1 - Prevenzione della Corruzione</b> <b>20.1.1 – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> <i>Ai sensi della L.R. 9.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10,co. 8 – lett. a) D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	annuale
<b>20 - ALTRI CONTENUTI</b> <b>20.1 - Prevenzione della Corruzione</b> <b>20.1.2 – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> <i>Ai sensi dell'art. 1 – comma 1 – lett. m) della L.R. 9.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 1,co. 7 L. 190/2012 art. 43 –co. 1 - D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva

<b>20 – ALTRI CONTENUTI</b> <b>20.1 - Prevenzione della Corruzione</b> <b>20.1.3 – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> <i>Ai sensi dell'art. 1 – comma 14 - L. 190/2012</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	anno successivo a quello di riferimento	annuale
<b>20 – ALTRI CONTENUTI</b> <b>20.1 - Prevenzione della Corruzione</b> <b>20.1.4 – Atti di accertamento delle violazioni</b> <i>Ai sensi dell'art. 18 – comma 5 - D.Lgs. n. 39/2013</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva
<b>20 – ALTRI CONTENUTI</b> <b>20.1 - Prevenzione della Corruzione</b> <b>20.1.5 – Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</b> <i>Ai sensi dell'art. 1 – comma 3 – L. 190/2012</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	tempestiva

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>20 – ALTRI CONTENUTI</b> <b>20.2 – Accesso civico</b> <b>20.2.1 - Accesso Civico “semplice” concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</b> <i>Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 5 – co. 1 e 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 3 – co. 7-bis L.P. n. 23/1992</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	Tempestiva

<p><b>20 – ALTRI CONTENUTI</b></p> <p><b>20.2 – Accesso civico</b></p> <p><b>20.2.2 - Accesso Civico “generalizzato”</b></p> <p><b>concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria</b></p> <p><i>Ai sensi dell'art. 1 – co. 1 lett. a) della L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 5 – co.2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.</i></p>	<p>Servizio segreteria e affari generali</p>	<p>dott. Silvio Rossi</p>	tempestiva	tempestiva
<p><b>20 – ALTRI CONTENUTI</b></p> <p><b>20.2 – Accesso civico</b></p> <p><b>20.2.3 – Registro degli accessi</b></p> <p>Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)</p>	<p>Ufficio protocollo</p>	<p>Monica Michelotti (relativamente alla registrazione della richiesta di accesso a seguito della presentazione della medesima al Protocollo dell'Ente e <u>Pubblicazione semestrale registro</u>)</p>	tempestiva	semestrale
	<p>Servizio segreteria e affari generali</p>	<p>dott. Silvio Rossi (assegnazione della richiesta all'ufficio competente per materia che dovrà provvedere anche alla registrazione dell'esito della richiesta)</p>		

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<p><b>20 – ALTRI CONTENUTI</b></p> <p><b>20.3 – Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b></p> <p><b>20.3.1 – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b></p> <p>Art. 53 – co. 1 – bis D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/2016</p>	<p>Servizio segreteria e affari generali</p>	<p>dott. Silvio Rossi</p>	tempestiva	Tempestivo
<p><b>20 – ALTRI CONTENUTI</b></p> <p><b>20.3 – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b></p> <p><b>20.3.2 – Regolamenti</b></p> <p>Art. 53 co. 1 bis D.Lgs. 82/2005</p>	<p>Servizio segreteria e affari generali</p>	<p>dott. Silvio Rossi</p>	tempestiva	Annuale

<b>20 – ALTRI CONTENUTI</b> <b>20.3 – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b> <b>20.3.3 – Obiettivi di accessibilità</b> <i>Art.. 9 co. 7 D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17.12.2012 n. 221</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	tempestiva	annuale
---	---------------------------------------	--------------------	------------	---------

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE	DECORRENZA DI PUBBLICAZIONE	CADENZA AGGIORNAMENTI
<b>20 – ALTRI CONTENUTI</b> <b>20.4 – Dati ulteriori</b> <b>20.4.1 – Dati ulteriori</b> <i>Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 7 – bis, co. 3, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 1, co. 9, lett. F) L. 190/2012</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi	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	
<b>20 – ALTRI CONTENUTI</b> <b>20.4 – Dati ulteriori</b> <b>20.4.2 – Spese di rappresentanza</b> <i>Art. 16 co. 26 D.L. 138/2011</i>	Ufficio Ragioneria	Daniela Magnoni	anno successivo a quello di riferimento	annuale
<b>20 – ALTRI CONTENUTI</b> <b>20.5 – Privacy e note legali</b> <i>Regolamento europeo n. 679/2016 D.lgs n. 196/2003 L.P. n. 16/2012</i>	Servizio segreteria e affari generali	dott. Silvio Rossi		

Si precisa che il RPCT provvederà a trasmettere a tutti i dipendenti del Comune di Rabbi chiamati all'implementazione dei dati contenute nei flussi informativi relativi alla trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale comunale, specifica indicazione con la quale viene comunicata l'avvenuta approvazione del Piano Triennale della corruzione e della trasparenza 2021/2023, il link al quale lo stesso è consultabile nonché la precisazione degli adempimenti a cui è tenuto ogni singolo funzionario responsabile dei diversi uffici comunali.

## 8.2 – ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

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

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

In ogni caso si evidenzia come questo Ente non ritenga necessario dare attuazione alla "rotazione straordinaria" (già prevista al paragrafo 7.2.3 del PNA 2016) in quanto sino ad oggi non si sono verificati nel Comune di Rabbi fenomeni corruttivi.

### 8.3 - CONFLITTI DI INTERESSI (cfr. parte III, par. 1.4 PNA 2019) E OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI (cfr. parte III, par. 1.4.1 PNA 2019)

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla L. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione / ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- a) astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- b) inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- c) adozione dei codici di comportamento;
- d) divieto di pantoufage;
- e) autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- f) formazione di commissioni e assegnazione agli uffici.

#### 8.3.1 – Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi

Per quanto riguarda l' "Astensione del Dipendente", le principali disposizioni normative in materia si trovano nelle seguenti fonti. Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un 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.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che *«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o*

*agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».*

In entrambi i casi, il dipendente è tenuto a segnalare la propria posizione di interesse al proprio diretto superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione, tenendo conto che le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Alle situazioni reali e concrete, si aggiungono infatti quelle di potenziale conflitto che potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa e l'immagine imparziale del potere pubblico.

Il Codice enti locali, all'art. 65, specifica un'ulteriore ipotesi di astensione dall'assunzione di deliberazioni con particolare riguardo ai dirigenti e ai responsabili di servizio.

L'obbligo di astensione è da disciplinarsi compiutamente nel Codice di comportamento.

Una specificazione dell'obbligo di astensione attiene alla stipula da parte dell'amministrazione di contratti/accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Anche in questi casi, come precisato nel PNA 2019, il dipendente deve comunicare la situazione di conflitto al proprio superiore il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione. L'ANAC ha evidenziato infatti che, anche in questo caso, non si tratta di un'ipotesi automatica di astensione, sebbene il tenore letterale dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013 possa indurre a tale conclusione.

Pertanto relativamente al presente tema con il presente Piano si stabilisce che:

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 Segretario Comunale, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Segretario 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 Segretario ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

#### Misure di prevenzione relative all'obbligo di astensione:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento;
- adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi ai fini del conferimento degli incarichi di consulente.

Si precisa peraltro che, in base al Piano Esecutivo di Gestione, il Sindaco ha trattenuto tra le proprie competenze la funzione di responsabile del procedimento.

#### 8.3.2 – Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

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 Rabbi attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune di Rabbi 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.

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.

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

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

L'acquisizione, la conservazione e la verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013 vengono effettuate mediante protocollazione, deposito ed archiviazione degli atti a norma di legge. Il monitoraggio delle singole posizioni soggettive viene effettuato rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione

Si evidenzia come sino ad oggi nel Comune di Rabbi non si sono mai verificate situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi per dipendenti comunali, tenuto conto peraltro che l'istituto è stato sino ad oggi utilizzato in misura estremamente contenuta.

#### 8.3.3 – I doveri di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento dei dipendenti rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con i Comuni. A tal fine, in tutti gli atti di incarico e/o di appalto devono essere inserite apposite clausole di risoluzione in caso di accertata violazione del codice di comportamento.

Come peraltro sottolineato da ANAC, con l'Aggiornamento 2018 al PNA, il codice di comportamento dell'amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

Da ultimo con l'approvazione delle linee guida sui Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, avvenuta con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, la disciplina è stata oggetto di analisi da parte dell'Autorità che ha affrontato in maniera organica l'intera materia.

Considerato che, a memoria dell'art. 8 del D.p.r. 62/2013, tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto del Piano anticorruzione nell'adempimento dei propri doveri d'ufficio e all'attuazione degli obblighi di pubblicazione (art. 9), ANAC invita a ripercorrere, in termini generali, i doveri di comportamento previsti nel codice alla luce delle misure contenute nel PTPCT, al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

#### 8.3.4 – Divieti di post employment “patouflage”

L'art. 1, comma 42, lettera I), della L. 06.11.2012 n. 190 disciplina la fattispecie relativa alla “incompatibilità successiva” o “pantouflage”, introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per “*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*” di “*svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*”.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto,

allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

#### Misure di prevenzione relative al “pantouflage”:

In particolare si procederà come di seguito precisato:

- alla sottoscrizione da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di “pantouflage”, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- all'elaborazione di specifiche clausole da inserire:
  - nei contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
  - negli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

#### 8.3.5 – Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, la pubblica amministrazione prevedere in questo Piano le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

#### 8.3.6 – Incarichi extraistituzionali

Per eventuali incarichi extraistituzionali (cfr. parte III, par. 1.7 PNA 2019) l'Amministrazione adotta misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicative nel documento contenente *“Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti”* e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicative con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

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, previa attenta valutazione alla luce delle disposizioni normative e contrattuali di settore da parte della Giunta Comunale, dal Sindaco 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 Rabbi per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente *"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"* e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

Nel documento *"Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali"* e nel TITOLO IV - *DIVIETI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI – CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI* del vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente vengono disposti gli incarichi vietati ed i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. Per l'operatività si fa anche riferimento al vigente C.C.P.L. del Comparto Autonomie Locali – Area non Dirigenziale – per il triennio giuridico economico 2016/2018, sottoscritto in data 1° ottobre 2018 nonché l'Accordo per il rinnovo del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 2016/2018 del personale dell'Area della dirigenza e Segretari Comunali del Comparto Autonomie Locali sottoscritto in data 29.10.2018.

#### **8.4 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (whistleblower)**

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017. A tal fine è stata diramata specifica Circolare con la quale vengono evidenziate le procedure da seguire per la segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente che segnala tali illeciti (whistlebower).

L'Amministrazione si è avvalsa del servizio fornito dal Consorzio dei Comuni Trentini per la fornitura del servizio *"whistleblowing"* di questo Comune, giusta Determinazione del Segretario Comunale n° 50 dd. 17.09.2019 nonché alla nomina dello stesso quale *"responsabile del trattamento* (giusto documento prot. n° 4229 dd. 19/09/201). Successivamente si è provveduto ad attivare, sempre con l'ausilio del predetto Consorzio, la specifica piattaforma di whistleblowing che risponda a tutti i requisiti previsti dalla normativa in vigore e che, posta a disposizione di tutti gli Enti associati, tale piattaforma potrà essere utilizzata per le finalità di segnalazione di illeciti in condizioni di piena sicurezza. Di tale attività è stata data comunicazione.

#### **8.5 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvate con deliberazione giuntale nr. 95/2014, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice 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 capitoli d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Rabbi.

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, come peraltro già evidenziato nelle premesse del presente Piano, si assume fin da ora l'onere di aggiornare il Codice di comportamento dei dipendenti sulla base delle nuove indicazioni che verranno fornite dall'Autorità, anche con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini che da sempre affianca i Comuni nella redazione di tali documenti a fronte dell'emanazione delle linee guida da parte di ANAC per i codici di comportamento di "seconda generazione".

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

Il Comune intende organizzare il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio attraverso forme di ascolto e confronto attuate tramite il Consorzio dei Comuni Trentini e le competenti strutture provinciali.

Relativamente all'**aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione dell'aggiornamento annuale del personale dipendente, 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. Nell'ottica di un maggior coinvolgimento del territorio ed in vista dell'aggiornamento annuale del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, questo Comune ha provveduto a pubblicare sul proprio albo informatico specifico avviso (prot. 5508 dd. 03.12.2020) rivolto a chiunque intenda fornire proposte, sollecitazioni o spunti al fine di migliorare le azioni adottate dal Comune, indicando anche il link del sito istituzionale di questo Comune ove sono pubblicati i precedenti Piani di prevenzione della corruzione ed in particolare l'ultimo relativo al triennio 2020/2022, o introdurne di nuove per prevenire fenomeni corruttivi e stimolare la trasparenza amministrativa, impegnandosi a recepirle nel predetto aggiornamento nel rispetto delle disposizioni normative di settore. Si evidenzia tuttavia che entro la scadenza del predetto avviso (24.12.2020) non è pervenuta questo Comune alcuna proposta o sollecitazione.

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

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (MERCURIO – MEPAT) e nazionale (CONSIP – MEPA). Si evidenzia peraltro che la Giunta Comunale ha stabilito di mantenere nelle proprie competenze alcuni aspetti con l'adozione degli atti relativi all'iter di appalto di lavori, forniture e servizi, come evidenziato nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annuale.

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

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

## 8.9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETA' E DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (Organismi partecipati e controllati cfr. parte V, par. 1 PNA 2019)

In data 8 novembre 2017 l'ANAC ha approvato la Determinazione n° 1134 relativa all'aggiornamento delle linee guida aventi ad oggetto “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 dalla pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”. Tali linee guida fissano, alla luce del D.Lgs. 25.05.2016 n° 97 e del D.Lgs. 19.08.2016 n° 175, le principali novità con riferimento all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli enti pubblici economici, le società a controllo pubblico, gli enti di diritto privato controllati ai sensi dell'art. 2bis, comma 2 – lett. c) del D.Lgs. 33/2013, le società partecipate e gli altri enti di diritto privato considerati dal legislatore all'art. 2bis, comma 3, secondo periodo del D.Lgs. 33/2013. Questo Ente ha già provveduto ad evidenziare alle società controllate ed a segnalare a quelle partecipate gli obblighi derivanti dalla Determinazione ANAC n° 1134/2017.

L'Amministrazione si impegna ad aggiornare costantemente le società partecipate circa le eventuali novità in merito emanate dalle Autorità competenti ed in particolare da ANAC, in ciò avvalendosi anche della collaborazione del Consorzio dei Comuni Trentini che già fornisce consulenza nella formazione dei Piani comunali; ciò in modo che le società partecipate possano adottare corretti comportamenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, avendo piena conoscenza della materia e delle novità via via introdotte.

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

Si allegano al presente documento, 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 “alto” “medio” o “basso” l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

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

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

I processi mappati per i quali è stata predisposta specifica scheda, sono individuati in numero 99 ed in particolare divisi per aree:

- |                                |       |
|--------------------------------|-------|
| - Segreteria Comunale          | n° 13 |
| - Area lavori pubblici         | n° 1  |
| - Area tecnica                 | n° 14 |
| - Area contratti e appalti     | n° 5  |
| - Area trasversale             | n° 5  |
| - Area gestione del territorio | n° 21 |
| - Area polizia municipale      | n° 11 |
| - Area risorse economiche      | n° 11 |
| - Area risorse umane           | n° 9  |
| - Area servizi alla persona    | n° 9  |

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

### **10.1 - MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO**

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

### **10.2 - 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 PTPCT 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. In quest'ottica rilevanza potranno assumere le Gestioni Associate dei servizi secondo le disposizioni contenute nella L.P. 16.06.2006 n° 3 – art. 9bis (Disposizioni per l'esercizio in forma associata di funzioni, compiti e attività dei comuni) che, attivate in larga parte negli anni 2019 e 2020, potranno essere oggetto di rivisitazione o anche di scioglimento sulla base di scelte assunte dalle Amministrazioni Comunali nel rispetto delle decisioni in merito assunte dalla Giunta Provinciale.

Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 delle nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluente nel documento metodologico, Allegato 1) al PNA 2019.

Tenuto conto dell'approccio valutativo - di tipo qualitativo - indicato da ANAC, il Consorzio dei Comuni Trentini ha elaborato un vademecum con allegate 2 schede esemplificative di applicazione del metodo proposto.

Il metodo valutativo proposto delinea un nuovo approccio metodologico qualitativo per la gestione del rischio sulla base di alcuni indicatori (probabilità e impatto), che permettono di classificare le aree a rischio corruttivo e, di conseguenza, eventualmente, verificare l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione recate dal precedente PTPCT. ANAC prescrive una applicazione graduale del nuovo metodo.

Dato il perdurare della situazione di emergenza epidemiologica e delle scarse risorse umane addette ai vari uffici comunali con particolare riguardo alla predisposizione del documento di revisione totale della mappatura dei rischi di questo Ente, classificato di piccole dimensioni, attualmente si è provveduto a predisporre l'analisi dei processi mediante la compilazione singola scheda per processo utilizzando quale base il vademecum predisposto dal Consorzio dei Comuni Trentini.

Peraltro un più attento studio e valutazione sarà effettuato i corso d'anno avvalendosi pertanto di quanto ammesso e precisato da ANAC ed in particolare la possibilità di procedere gradualmente per identificare i processi ad oggi non ancora mappati

In questo senso si prevede pertanto che l'eventuale integrazione dei processi, eventuali modifiche a quelli già mappati e le relative misure di prevenzione si provvederà nel corso dell'anno 2021.

## 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;
- Piano nazionale anticorruzione 2018, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018;
- Piano nazionale anticorruzione 2019, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017;
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.



## COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) – PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Tabella dei processi e relative misure di prevenzione della corruzione

Allegato 1

## TABELLA DEI PROCESSI

## E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## SCHEDA N. 1

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

Processo numero: n° 1 - SEGR

Processo titolo: Gestione accesso agli atti

Indice di rischio: RISCHIO BASSO

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogenità nella valutazione delle richieste</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segreteria Comunale	<p>1) Con il rigoroso rispetto di quanto previsto nel Regolamento comunale di accesso agli atti si prevede di ottenere risultati positivi. Il predetto Regolamento è stato adottato nel rispetto di quanto previsto in materia di trasparenza, procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale e diritto di accesso civico semplice e generalizzato (L.R. 16/12/2016 n. 16).</p> <p>2) Mediante la gestione del Registro degli accessi previsto dal Regolamento Comunale in materia di trasparenza avviene:</p> <p>a) il caricamento della richiesta (a seguito di iscrizione al protocollo informatico comunale PITre della medesima) da parte della responsabile del Protocollo;</p> <p>b) smistamento delle istanze da parte del Segretario Comunale che assegna la pratica in base alle competenze dei singoli uffici comunali, che porvedono a trarre la risposta mediante protocollo PITre inserendo i dati di evasione dell'istanza nel Registro sopra richiamato.</p>

## SCHEDA N. 2

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

Processo numero: n° 2 - SEGR

Processo titolo: Gestione accesso agli atti

Indice di rischio: RISCHIO BASSO

RISCHIO:	Violazione della privacy
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Nelle risposte e comunicazioni fornite dal Comune vengono rispettati gli elementi relativi alla privacy ed al trattamento dei dati con elementi sensibili	

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segreteria Comunale	<p>1) Con il rigoroso rispetto di quanto previsto nel Regolamento comunale di accesso agli atti si prevede di ottenere risultati positivi. Il predetto Regolamento è stato adottato nel rispetto di quanto previsto in materia di trasparenza, procedimento amministrativo, diritto di accesso documentale e diritto di accesso civico semplice e generalizzato (L.R. 16/12/2016 n. 16).</p> <p>2) Mediante la gestione del Registro degli accessi previsto dal Regolamento Comunale in materia di trasparenza avviene:</p> <p>a) il caricamento della richiesta (a seguito di iscrizione al protocollo informatico comunale PITre della medesima) da parte della responsabile del Protocollo;</p> <p>b) smistamento delle istanze da parte del Segretario Comunale che assegna la pratica in base alle competenze dei singoli uffici comunali, che porvedono a tramettere la risposta mediante protocollo PITre inserendo i dati di evasione dell'istanza nel Registro sopra richiamato.</p>

## SCHEDA N. 3

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

Processo numero: n° 3 - SEGR

Processo titolo: Incarichi e consulenze professionali

Indice di rischio: RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
La competenza nell'individuazione dei soggetti cui affidare incarichi e/o consulenze è trattenuta in capo alla Giunta Comunale (vedi disposizioni in merito contenute nel Piano Economico di Gestione PEG del bilancio di previsione annuale).	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla verifica dei requisiti	Scelta operata in base alla normativa vigente. Affido da parte della Giunta Comunale con valutazione della specifica competenza per materia del Professionista individuato (ad esclusione degli incarichi tecnici - progettazione e direzione lavori)

## SCHEDA N. 4

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

Processo numero: n° 4 - SEGR

Processo titolo: Incarichi e consulenze professionali

Indice di rischio: RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
La scelta viene operata secondo criteri di specifica competenza, collegati al territorio ed alla sua conoscenza nonché alla documentazione acquisita prima dell'affido del singolo incarico.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla verifica dei requisiti	Scelta operata in base alla normativa vigente. Affido da parte della Giunta Comunale con valutazione della specifica competenza per materia del Professionista individuato (ad esclusione degli incarichi tecnici - progettazione e direzione lavori)

**SCHEDA N. 5**

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

Processo numero: n° 5 - SEGR

Processo titolo: Incarichi e consulenze professionali

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Puntuale verifica del possesso dei requisiti richiesti e di quanto evidenziato in dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del professionista prima della formalizzazione dell'incarico, sia a seguito di incarico diretto che di procedure di gara/sondaggio.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla verifica dei requisiti	Mediante la verifica di quanto autocertificato in sede di offerta con dichiarazione sostitutiva di atto notorio ed in base agli importi di affidamento, si ritiene di ottenere il risultato previsto dalla normativa vigente in materia.

**SCHEDA N. 6****AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale****Processo numero: n° 6 - SEGR****Processo titolo: Nomine politiche in società in house e controllate**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
La scelta per le nomine compete al Sindaco/Giunta Comunale che vi adempiono secondo le direttive impartite dallo Statuto Comunale e dal Consiglio Comunale (vedi deliberazione per la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso ente, aziende ed istituzioni). Le nomine vengono effettuate nel rigoroso rispetto delle predette disposizioni.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla eventuale verifica dei requisiti	Statuto Comunale - deliberazione Consiliare per la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni.

## SCHEDA N. 7

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Segreteria Comunale

Processo numero: n° 7 - SEGR

Processo titolo: Nomine politiche in società in house e controllate

Indice di rischio: RISCHIO MEDIO

RISCHIO:	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Eventuale verifica dei requisiti dichiarati in forma di autodichirazione dal soggetto nominato	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: Controllo

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Giunta Comunale Segreteria Comunale relativamente alla eventuale verifica dei requisiti	Acquisizione dichiarazioni di assenza di elementi di incompatibilità e di inconferibilità con la carica da ricoprire

**SCHEDA N. 8**AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Programmazione**Processo numero: **n° 8 - SEGR**Processo titolo: **definizione del fabbisogno**Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Formazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione in atto in quanto attuata con documento allegato al bilancio di previsione	Responsabile Ufficio Ragioneria per la predisposizione del documento programmatico di indirizzo (DUP) Segretario Comunale	Documento programmatico di indirizzo (DUP) allegato al bilancio di previsione. Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

## SCHEDA N. 9

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Servizi demografici**

Processo numero: **n° 9 - SEGR**

Processo titolo: **Gestione archivio servizi demografici**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

RISCHIO:	Fuga di notizie di informazioni riservate
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto mediante procedura informatizzata	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	Procedura nel rispetto della Legge 223/1989 e ss.mm. (Legge Anagrafica). Piano della sicurezza dei dati informatici. Normativa in materia di anagrafe e stato civile.

**SCHEDA N. 10**AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Servizi demografici**Processo numero: **n° 10 - SEGR**Processo titolo: **Gestione degli accertamenti relativi alla residenza**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Assenza di criteri di campionamento</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione -Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	linee guida dettate dalla normativa nazionale in materia di anagrafe e stato civile. I tempi di intervento vengono concordati con l'Agente di Polizia Municipale

## SCHEDA N. 11

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Servizi demografici

Processo numero: n° 11 - SEGR

Processo titolo: Gestione degli accertamenti relativi alla residenza

Indice di rischio: RISCHIO MEDIO

<b>RISCHIO:</b>	<b>Mancato presidio delle ricadute fiscali</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Comunicazione scritta all'Ufficio Tributi ed all'Ufficio Polizia Municipale entro 15 giorni dall'evento delle migrazioni in altro comune e/o cambi di residenza all'interno del Comune	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	linee guida dettate dalla normativa nazionale in materia di anagrafe e stato civile

## SCHEDA N. 12

AREA RISCHIO: **Segreteria Comunale - Area rischio generale - ambito Servizi demografici**

Processo numero: **n° 12 - SEGR**

Processo titolo: **Gestione degli accertamenti relativi alla residenza**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Comunicazione scritta da parte dell'Ufficio competente delle motivazioni del mancato rispetto dei tempi di legge per l'evasione delle pratiche relative alla residenza	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	linee guida dettate dalla normativa nazionale in materia di anagrafe e stato civile

## SCHEDA N. 13

AREA RISCHIO: Segreteria Comunale - Area rischio specifico - ambito Servizi cimiteriali

Processo numero: n° 13 - SEGR

Processo titolo: Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali

Indice di rischio: RISCHIO BASSO

<b>RISCHIO:</b>	Disomogeneità delle valutazioni
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Rispetto delle disposizioni in materia contenute nel Regolamento Cimiteriale	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: Regolamentazione

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Anagrafe/Stato Civile  (All'Ufficio di segreteria è riservato il compito della stesura dell' atto di concessione delle celle ossario, assegnate dal competente ufficio di Stato Civile)	Regolamento Comunale in materia Cimiteriale

## SCHEDA N. 14

**AREA RISCHIO:** Area Lavori Pubblici - Area rischio generale - ambito **Manutenzione e pulizia integrativa immobili (compreso servizio integrativo di pulizia), manutenzione strade (compreso sgombero neve), verde pubblico e servizio di illuminazione pubblica**

**Processo numero:** n° 1 - LAV\_PUBBLICI

**Processo titolo:** Controllo dei servizi affidati a terzi per l'esecuzione

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Assenza di criteri di campionamento</b> <b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	
Possibilità da parte degli utenti di segnalare eventuali disservizi	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA:** **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale relativamente ai Capitolati Tecnici Responsabile Servizio Tecnico della Gestione Associata per affido incarichi mediante determinazioni	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.), relativo Regolamento di Attuazione e L.P. 2/2016.  Relativamente allo sgombero neve l'accertamento delle ore di servizio svolte dalle ditte affidatarie dell'incarico viene effettuato mediante rilevazione sistema GPS al fine di ottenere migliori verifiche sul servizio effettivamente svolto. La predetta verifica viene condotta, prima della liquidazione dei compensi, dal Tecnico Comunale.  Controllo puntuale.

## SCHEDA N. 15

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito Progettazione / Direzione Lavori**

Processo numero: **n° 1 - TEC**

Processo titolo: **Individuazione degli elementi essenziali del contratto;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

RISCHIO:	fuga di notizie/Alterazione della concorrenza
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della progettazione / direzione lavori	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Segretario Comunale	Dichiarazioni firmate dai Professionisti prima della formalizzazione dell'incarico.  La documentazione verrà acquisita per ciascuna gara svolta da questo Comune; si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annualmente adottato dal Comune di Rabbi) per valori inferiori alla soglia di Euro 47.000,00 (per i quali la Legge Provinciale prevede la possibilità di affido diretto) si applicano le disposizioni di cui all'art. 24bis del D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg.. Per valori superiori alla predetta soglia, la scelta del Professionista avviene tramite gara esperita dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) della Provincia Autonoma di Trento o dal Servizio Tecnico della Gestione Associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.

## SCHEDA N. 16

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito Progettazione / Direzione Lavori**

Processo numero: **n° 2 - TEC**

Processo titolo: **Individuazione degli elementi essenziali del contratto;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione/alterazione della concorrenza</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
In sede di acquisizione dell'offerta, obbligo di dettagliare in modo trasparente e congruo nel bando di gara o nella deliberazione Giuntale di affido diretto dell'incarico al Professionista scelto i requisiti minimi di ammissibilità di eventuali varianti progettuali	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	Indicazione nel bando di gara o nella deliberazione di affido diretto dell'incarico di progettazione.  Si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annualmente adottato dal Comune di Rabbi) per valori inferiori alla soglia di Euro 47.000,00 (per i quali la Legge Provinciale prevede la possibilità di affido diretto) si applicano le disposizioni di cui all'art. 24bis del D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg.. Per valori superiori alla predetta soglia, la scelta del Professionista avviene tramite gara esperita dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) della Provincia Autonoma di Trento o dal Servizio Tecnico della Gestione Associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.

**SCHEDA N. 17**AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito Progettazione / Direzione lavori**Processo numero: **n° 3 - TEC**Processo titolo: **scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;**Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Obbligo di motivazione nella deliberazione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	<p>In ordine al limite di valore per l'affidamento di incarichi di progettazione e / o direzione lavori, rispetto delle disposizioni contenute nella L.P. 26/93 e nel relativo Regolamento di Attuazione approvato con D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg..</p> <p>Si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annualmente adottato dal Comune di Rabbi) per valori inferiori alla soglia di Euro 47.000,00 (per i quali la Legge Provinciale prevede la possibilità di affido diretto) si applicano le disposizioni di cui all'art. 24bis del D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg.. Per valori superiori alla predetta soglia, la scelta del Professionista avviene tramite gara esperita dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) della Provincia Autonoma di Trento o dal Servizio Tecnico della Gestione Associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.</p>

**SCHEDA N. 18**AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito Progettazione / Direzione lavori**Processo numero: **n° 4 - TEC**Processo titolo: **scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;**Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Obbligo di motivazione nella deliberazione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	<p>In ordine al limite di valore per l'affidamento di incarichi di progettazione e / o direzione lavori, rispetto delle disposizioni contenute nella L.P. 26/93 e nel relativo Regolamento di Attuazione approvato con D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg..</p> <p>Si precisa che per gli incarichi di progettazione, affidati con Deliberazione della Giunta Comunale (competente in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annualmente adottato dal Comune di Rabbi) per valori inferiori alla soglia di Euro 46.400,00 (per i quali la Legge Provinciale prevede la possibilità di affido diretto) si applicano le disposizioni di cui all'art. 24bis del D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg.. Per valori superiori alla predetta soglia, la scelta del Professionista avviene tramite gara esperita dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) della Provincia Autonoma di Trento o dal Servizio Tecnico della Gestione Associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.</p>

## SCHEDA N. 19

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 5 - TEC**

Processo titolo: **approvazione delle modifiche del contratto originario;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

RISCHIO:	alterazione successiva della concorrenza
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Pubblicazione sul sito web comunale, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	<p>Modifiche del contratto adottate con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle disposizioni normative di settore (L.P. 26/93 e ss.mm., relativo Regolamento di Attuazione D.P.Reg. 9/84/Leg. dd. 11/05/2012 ed L.P. 09/03/2016 n. 2).</p> <p>La deliberazione verrà pubblicata sul sito web comunale.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzi un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>

## SCHEDA N. 20

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 6 - TEC**

Processo titolo: **ammissione delle varianti;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

RISCHIO:	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	<p>Modifiche del contratto adottate con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle disposizioni normative di settore (L.P. 26/93 e ss.mm., relativo Regolamento di Attuazione D.P.Reg. 9/84/Leg. dd. 11/05/2012 ed L.P. 09/03/2016 n. 2). La deliberazione verrà pubblicata sul sito web comunale.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzi un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>

## SCHEDA N. 21

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 7 - TEC**

Processo titolo: **autorizzazione al subappalto**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

RISCHIO:	elusione prescrizioni di legge per mancato conteggio della manodopera
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Obbligo di effettuare le verifiche a carico della ditta subappaltatrice, al fine di verificare il possesso dei requisiti necessari e previsti dalla normativa per l'autorizzazione al subappalto.	Verifica del rispetto delle vigenti disposizioni relativamente al valore delle lavorazioni da assegnare in subappalto, in relazione al valore complessivo delle medesime lavorazioni nel Computo metrico di progetto. Verifica del ribasso concordato tra la ditta appaltatrice ed il subappaltatore, in modo che non superi in termini di ribasso le percentuali di legge.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale Servizio Tecnico Gestione Associata	<p>Le verifiche circa il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di subappalto vengono effettuate per ogni singolo subappalto e degli uffici competenti, prima che la Giunta Comunale o il Servizio Tecnico deliberi o determini l'autorizzazione.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzi un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>

## SCHEDA N. 22

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 8 - TEC**

Processo titolo: **verifiche in corso di esecuzione;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>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</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettere al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma	
Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Comunale - Gestione Associata Segretario Comunale	Verifica annuale; si precisa peraltro che ad oggi non si sono verificate situazioni tali da determinare l'applicazione di penali per ritardi sull'esecuzione dei lavori.  Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.  Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.  Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.  Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.  Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidensi un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.

**SCHEDA N. 23****AREA RISCHIO: Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto****Processo numero: n° 9 - TEC****Processo titolo: Sicurezza sul lavoro**Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

RISCHIO:	alterazione successiva della concorrenza
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);	
TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Regolamentazione</b>	
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI
azione già in atto	<p>Servizio Tecnico - Gestione Associata</p> <p>Le verifiche circa il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) vengono effettuate nel corso di esecuzione dei lavori.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzi un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>

## SCHEDA N. 24

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 10 - TEC**

Processo titolo: **apposizione di riserve;**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

RISCHIO:	lievitazione fraudolenta dei costi
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Segretario Comunale	<p>Ad oggi non si è verificato per nessun contratto l'apposizione di riserve da parte della ditta contraente.</p> <p>Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p> <p>Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzi un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>

## SCHEDA N. 25

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**

Processo numero: **n° 11 - TEC**

Processo titolo: **gestione delle controversie;**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Segretario Comunale	<p>Ad oggi non si sono verificate controversie tra questo Ente e le ditte incaricate dell'esecuzione dei contratti.</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.</p> <p>Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.</p>

**SCHEDA N. 26**AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito esecuzione del contratto**Processo numero: **n° 12 - TEC**Processo titolo: **effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.**Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	Verifica puntuale a fronte di ogni pagamento. tempi di proroga.

## SCHEDA N. 27

AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito rendicontazione**

Processo numero: **n° 13 - TEC**

Processo titolo: **nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	incarico di collaudo a soggetti compiacenti
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Responsabile Servizio Tecnico Gestione Associata	<p>La scelta dei collaudatori o dei componenti delle Commissioni di Collaudo viene effettuata dalla Giunta Comunale nel rispetto di quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), rispettando le disposizioni contenute nella L.P. 26/93 e nel relativo Regolamento di Attuazione approvato con D.P.P. n. 9-84/Leg dd. 11/05/2012 come modificato con D.P.P. 21/09/2018 n° 13-88/Leg..</p> <p>Lo scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale.</p> <p>Tempi medi di esecuzione degli affidamenti: rapportare gli scostamenti di tempo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto ed il relativo tempo previsto da progetto e rapportarla al tempo di conclusione inizialmente previsto.</p>

**SCHEDA N. 28**AREA RISCHIO: **Area Tecnica - Area rischio generale - ambito rendicontazione**Processo numero: **n° 14 - TEC**Processo titolo: **rendicontazione dei lavori in economia**Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	Verifica puntuale a fronte di ogni pagamento

**SCHEDA N. 29**AREA RISCHIO: **Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito selezione del contraente**Processo numero: **n° 1 - CONTRATTI APPALTI**Processo titolo: **la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Addetto all'Ufficio Protocollo Responsabile Servizio Tecnico (Gestione Associata) Segretario Comunale	<p>Utilizzo programma di protocollazione informatica P.I.Tre - Utilizzo piattaforma Mercurio nell'ambito del sistema informatico MEPAT.</p> <p>Numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta.</p> <p>Se, infatti, per alcune tipologia di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico.</p> <p>Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.</p> <p>Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.</p>

## SCHEDA N. 30

AREA RISCHIO: **Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito selezione del contraente**

Processo numero: **n° 2 - CONTRATTI APPALTI**

Processo titolo: **il trattamento e la custodia della documentazione di gara;**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	
DESCRIZIONE DELLE MISURE		
Direttive interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).		
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale Ufficio Protocollo	<p>Se le offerte sono presentate a mano e non su piattaforme telematiche le buste sigillate, contenenti le offerte e l'ulteriore documentazione di gara, qualora presentate in forma cartacea, vengono protocollate dal responsabile e quindi immediatamente consegnate per la loro corretta conservazione all'Ufficio segreteria.</p> <p>Numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta.</p> <p>Se, infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico.</p> <p>Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.</p> <p>Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.</p>

## SCHEDA N. 31

AREA RISCHIO: **Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito selezione del contraente**

Processo numero: **n° 3 - CONTRATTI APPALTI**

Processo titolo: **la nomina della commissione di gara;**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	
Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

**Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	Predisposizione di fac simile di dichiarazione da utilizzare da parte dei Commissari (si precisa che la casistica è estremamente residuale in relazione alle gare di appalto eseguite da questo Comune).

## SCHEDA N. 32

AREA RISCHIO: **Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito selezione del contraente**

Processo numero: **n° 4 - CONTRATTI APPALTI**

Processo titolo: **la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	
Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Formazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale	<p>Le buste sigillate, contenenti le offerte e l'ulteriore documentazione di gara, eventualmente presentate in forma cartacea, vengono protocollate dal responsabile e quindi immediatamente consegnate per la loro corretta conservazione all'Ufficio segreteria.</p> <p>Si precisa che le procedure di gara (ivi compresa la nomina dei Commissari di Gara, le modalità di svolgimento della gara e la verifica dei requisiti dei partecipanti) sono svolte per conto del Comune di Rabbi da APAC nel rispetto delle disposizioni in merito contenute nel Piano di prevenzione della corruzione della Provincia Autonoma di Trento. A seguito dell'avvio delle gestioni associate dei servizi nell'Ambito della Bassa Valle di Sole (cui appartiene questo Ente) le gare sono in larga parte effettuate dalla relativa stazione appaltante (Servizio Tecnico della Gestione Associata).</p>

## SCHEDA N. 33

AREA RISCHIO: **Area Contratti e Appalti - Area rischio specifico - ambito Verifica aggiudicazione e stipula del contratto**

Processo numero: **n° 5 - CONTRATTI APPALTI**

Processo titolo: **verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti	
Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Segretario Comunale  Responsabile del Servizio Tecnico della Gestione Associata dei Comuni della Bassa  Valle di Sole	La verifica dei requisiti viene effettuata nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni acquisendo le certificazioni previste dagli organi competenti sulla base di una Check list che viene depositata nella documentazione delle singole procedure,  Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.

**SCHEDA N. 34****AREA RISCHIO: Trasversale - Area rischio generale - ambito Tutti i Servizi che effettuano acquisti****Processo numero: n° 1 - TRASVERSALE****Processo titolo: Acquisto di beni e servizi e controllo forniture**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Gli acquisti vengono realizzati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge ed in particolare per quanto riguarda la "spending review" nonché quanto previsto dalla L.P. 23/1990 e ss.mm. in materia di attività contrattuale; vengono altresì rispettate in materia di rotazione degli affidamenti e degli inviti di cui al D.Lgs. 56/2017 e alle Linee Guida n° 4 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione approvate dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 1° marzo 2018,	

**TIPOLOGIA DELLA MISURA: Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Economato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.) e relativo Regolamento di Attuazione, Ricorso al sistema MePat (per i settori ed i servizi ivi presenti) nonché MePA e CONSIP (per quanto non attivato in MePat)

**SCHEDA N. 35**AREA RISCHIO: **Trasversale - Area rischio generale - ambito Tutti i Servizi che effettuano acquisti**Processo numero: **n° 2 - TRASVERSALE**Processo titolo: **Acquisto di beni e servizi e controllo forniture**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Il contraente per gli acquisti e le forniture viene sempre individuato nel rispetto delle disposizioni di legge sopra riportate	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Economato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.) e relativo Regolamento di Attuazione

**SCHEDA N. 36**AREA RISCHIO: **Trasversale - Area rischio generale - ambito Tutti i Servizi che effettuano acquisti**Processo numero: **n° 3 - TRASVERSALE**Processo titolo: **Acquisto di beni e servizi e controllo forniture**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
La verifica del possesso dei requisiti da parte delle ditte contraenti viene effettuata per ogni gara (anche ricorrendo al sistema A.V.C.PASS quando normativamente dovuto e per importi pari o superiori ad Euro 40.000,00), mediante verifiche che tengono conto dei criteri di semplificazione introdotti dal Codice dei Contratti e dalla relativa normativa Provinciale per importi inferiori.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Economato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.) e relativo Regolamento di Attuazione

## SCHEDA N. 37

AREA RISCHIO: **Trasversale - Area rischio generale - ambito Tutti i Servizi che effettuano acquisti**

Processo numero: **n° 4 - TRASVERSALE**

Processo titolo: **Acquisto di beni e servizi e controllo forniture**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Scarso controllo del servizio erogato
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese; per gli acquisti di limitata entità la verifica di qualità e quantità viene effettuata in sede di preventivo di spesa e di affido dell'incarico, mentre la scelta del contraente deve essere fatta nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico Gestione Associata Ufficio Economato - Ufficio Segreteria	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore (L.P. 23/90 e ss.mm.) e relativo Regolamento di Attuazione

## SCHEDA N. 38

AREA RISCHIO: **Trasversale - Area rischio generale - ambito Segreteria Generale**

Processo numero: **n° 5 - TRASVERSALE**

Processo titolo: **Gestione di segnalazioni e reclami**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

RISCHIO:	Discrezionalità nella gestione
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Informatizzazione documenti presentati mediante protocollo informatico (P.I.Tre.)	
Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Formazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	diversi uffici comunali (o della Gestione associata) competenti per materia	linee guida

**SCHEDA N. 39****AREA RISCHIO: Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata****Processo numero: n° 1 - GEST\_TERRITORIO****Processo titolo: Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Disomogeneità delle valutazioni
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attività delle pratiche e delle richieste di integrazione. Codificazione dei criteri di controllo sulle dichiarazioni. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Compilazione di check list puntuale per istruttoria. Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della Commissione Edilizia.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	Servizio Tecnico -  Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Chek list - istruzioni operative.  Passaggio pratiche in Commissione edilizia - quando previsto (concessioni edilizie escluse quelle di competenza della Commissione Paesaggistica della Comunità di Valle C.P.C. - autorizzazioni paesaggistiche).  L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nell'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.

## SCHEDA N. 40

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 2 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Non rispetto delle scadenze temporali
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni	
Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Registrazione pratiche nel Protocollo Informatico PITRE. L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nell'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.

**SCHEDA N. 41**AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**Processo numero: **n° 3 - GEST\_TERRITORIO**Processo titolo: **Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Assenza di criteri di campionamento</b>			
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>				
Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche				
<b>TIPOLOGIA DELLA MISURA: Controllo</b>				
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI		
azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata  (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	<p>Le pratiche vengono istruite e controllate in ordine cronologico di presentazione da parte del responsabile dell'ufficio. L'ordine cronologico è garantito dalla loro iscrizione nel Protocollo Informatico PITRE.</p> <p>L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nell'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.</p>		

## SCHEDA N. 42

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 4 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Disomogeneità delle valutazioni
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Le pratiche vengono istruite e controllate in ordine cronologico di presentazione da parte del responsabile dell'ufficio. L'ordine cronologico è garantito dalla loro iscrizione nel Protocollo Informatico PITRE.  L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nell'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.

## SCHEDA N. 43

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 5 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Non rispetto delle scadenze temporali
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni in atto.	Servizio Tecnico - Edilizia Privata  (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Le pratiche vengono istruite e controllate in ordine cronologico di presentazione da parte del responsabile dell'ufficio. L'ordine cronologico è garantito dalla loro iscrizione nel Protocollo Informatico PITRE.  L'attività viene realizzata in forma associata a seguito dell'avvio nell'anno 2018 della gestione associata del Servizio Tecnico tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.

## SCHEDA N. 44

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 6 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Discrezionalità nell'intervenire
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti consequenti	
Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Gli abusi edilizi, sia quelli segnalati che quelli accertati d'ufficio, vengono verificati secondo procedure già in atto presso il Servizio Tecnico della Gestione Associata. Sopralluogo effettuato in presenza di agente di Polizia Municipale

## SCHEDA N. 45

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 7 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Disomogeneità dei comportamenti
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	
Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Gli abusi edilizi, sia quelli segnalati che quelli accertati d'ufficio, vengono verificati secondo procedure già in atto presso il Servizio Tecnico della Gestione Associata. Sopralluogo effettuato in presenza di agente di Polizia Municipale

## SCHEDA N. 46

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 8 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Non rispetto delle scadenze temporali
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	
Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Gli abusi edilizi, sia quelli segnalati che quelli accertati d'ufficio, vengono verificati secondo procedure già in atto presso il Servizio Tecnico della Gestione Associata

## SCHEDA N. 47

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Edilizia Privata**

Processo numero: **n° 9 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Idoneità alloggiativa**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Procedura formalizzata a livello di Ente	
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Verifica effettuata nel rispetto della normativa vigente di settore, Collegamento con Polizia Municipale

## SCHEDA N. 48

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Pianificazione territoriale**

Processo numero: **n° 10 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Rilascio dei pareri urbanistici preventivi**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Disomogeneità delle valutazioni
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere	
Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere	
Monitoraggio dei tempi di evasione istanze	
Individuazione di FAQ e risposte già predefinite alle questioni più significative	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Quando richiesti da soggetti interessati, i pareri vengono rilasciati dal Responsabile del Servizio Tecnico della Gestione Associata del Servizio.  Disciplina già disciplinata dalla norma Provinciale.

## SCHEDA N. 49

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Pianificazione territoriale**

Processo numero: **n° 11 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Approvazione dei piani attuativi**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Disomogeneità delle valutazioniii	DESCRIZIONE DELLE MISURE
		<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche</p> <p>Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori</p>

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione prevista per eventuali adozioni di piani attuativi	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Da attivare secondo le disposizioni di legge (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) qualora il P.R.G. comunale preveda lo strumento urbanistico dei "Piani Attuativi", strumento attualmente non previsto.  Qualora l'Amministrazione, a seguito di Variante Urbanistica, prevedesse nel PRG tale strumento, si renderà necessario prevedere una modifica al presente Piano individuando i relativi "rischi" e le necessarie "azioni preventive".

**SCHEDA N. 50****AREA RISCHIO: Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Pianificazione territoriale****Processo numero: n° 12 - GEST\_TERRITORIO****Processo titolo: Approvazione dei piani attuativi**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Non rispetto delle scadenze temporali
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze per l'istruttoria tecnica	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione prevista per eventuali adozioni di piani attuativi	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Da attivare secondo le disposizioni di legge (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) qualora il P.R.G. comunale preveda lo strumento urbanistico dei "Piani Attuativi", strumento attualmente non previsto.  Qualora l'Amministrazione, a seguito di Variante Urbanistica, prevedesse nel PRG tale strumento, si renderà necessario prevedere una modifica al presente Piano individuando i relativi "rischi" e le necessarie "azioni preventive".

**SCHEDA N. 51****AREA RISCHIO: Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Ambiente****Processo numero: n° 13 - GEST\_TERRITORIO****Processo titolo: Controlli amministrativi o sopralluoghi**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Discrezionalità nell'intervenire	DESCRIZIONE DELLE MISURE
		Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti consequenti
		Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali

## SCHEDA N. 52

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Ambiente**

Processo numero: **n° 14 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controlli amministrativi o sopralluoghi**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Disomogeneità dei comportamenti
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	
Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali

## SCHEDA N. 53

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Ambiente**

Processo numero: **n° 15 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controlli amministrativi o sopralluoghi**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Non rispetto delle scadenze temporali	DESCRIZIONE DELLE MISURE
		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)
		TIPOLOGIA DELLA MISURA: <b>Controllo</b>

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali

## SCHEDA N. 54

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Ambiente**

Processo numero: **n° 16 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Disomogeneità delle valutazioni
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali

**SCHEDA N. 55**AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Ambiente**Processo numero: **n° 17 - GEST\_TERRITORIO**Processo titolo: **Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Non rispetto delle scadenze temporali	DESCRIZIONE DELLE MISURE
		<p>Monitoraggio dei tempi di evasione istanze</p> <p>Adozione di scadenzario rispetto alle autorizzazioni (attualmente non attivata in quanto nel Comune di Rabbi non è presente la certificazione EMAS)</p>

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	<p>Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)</p>	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e dei regolamenti comunali

**SCHEDA N. 56**AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Pianificazione attuativa**Processo numero: **n° 18 - GEST\_TERRITORIO**Processo titolo: **Convenzione urbanistica ( idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Riscossione del contributo di concessione, entro i limiti minimi e massimi stabiliti dalla normativa Provinciale per ogni singola categoria, sulla base delle aliquote stabilite dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 30 dd. 16/09/2019	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Servizio Tecnico (nell’ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione)	Il contributo di concessione viene applicato dal Responsabile del Servizio Tecnico della Gestione Associata nel rispetto delle aliquote e delle percentuali stabilite dalla vigente normativa provinciale e dal Regolamento Edilizio Comunale

## SCHEDA N. 57

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Commercio/attività produttive**

Processo numero: **n° 19 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controllo delle SCIA**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni</b> <b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione) a seguito di richiesta Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi di questo Comune	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e delle previsioni del PRG comunale. Controllo puntuale delle pratiche trasmesse dagli uffici competenti di questo Comune.

## SCHEDA N. 58

AREA RISCHIO: **Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Commercio/attività produttive**

Processo numero: **n° 20 - GEST\_TERRITORIO**

Processo titolo: **Controllo delle SCIA**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione) a seguito di richiesta Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi di questo Comune	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e delle previsioni del PRG comunale. Controllo puntuale delle pratiche trasmesse dagli uffici competenti di questo Comune.

**SCHEDA N. 59****AREA RISCHIO: Area Gestione del territorio - Area rischio specifico - ambito Commercio/attività produttive****Processo numero: n° 21 - GEST\_TERRITORIO****Processo titolo: Controllo delle SCIA**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Non rispetto delle scadenze temporali
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Servizio Tecnico (nell'ambito della Gestione Associata dei servizi tra i Comuni della Bassa Valle di Sole - Malé: Ente Capoconvenzione) a seguito di richiesta Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi di questo Comune	Procedure realizzate nel rispetto della normativa di settore e delle previsioni del PRG comunale. Controllo puntuale delle pratiche trasmesse dagli uffici competenti di questo Comune.

## SCHEDA N. 60

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area di rischio specifico**

Processo numero: **n° 1 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Gestione della videosorveglianza del territorio (in previsione di installazione)**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Violazione della privacy
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Regolamento per accesso alle banche dati	
Regolamento per l'utilizzo di impianti di videosorveglianza	
Disciplinare	
Software per utilizzo di impianti di videosorveglianza	
Il materiale viene trattato nel rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti e disciplinare sopra richiamati	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale	Regolamento Comunale "Utilizzo di impianti di videosorveglianza"

**SCHEDA N. 61**AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area di rischio specifico**Processo numero: **n° 2 - POL\_MUNICIPALE**Processo titolo: **Gestione della videosorveglianza del territorio (in previsione di installazione)**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	DESCRIZIONE DELLE MISURE
I regolamenti ed il disciplinare sopra precisati evidenziano le modalità di utilizzo dei dati ed immagini raccolte con gli apparecchi di videosorveglianza. Rigoroso rispetto delle disposizioni richiamate da parte del personale preposto alla gestione e controllo delle apparecchiature di videosorveglianza	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Privacy**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale	Regolamento Comunale "Utilizzo di impianti di videosorveglianza"

**SCHEDA N. 62**AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area di rischio specifico**Processo numero: **n° 3 - POL\_MUNICIPALE**Processo titolo: **Controlli nel settore del commercio / annonaria**Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
I controlli vengono effettuati periodicamente su iniziativa dell'operatore comunale preposto al servizio; vengono altresì realizzati sempre a fronte di eventuali segnalazioni da parte degli utenti. L'attività di controllo risulta comunque assai limitata tenuto conto del numero contenuto di operatori commerciali sul territorio comunale e delle altre competenze assegnate all'unico agente di polizia municipale dipendente di questo Comune.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale	Rispetto delle disposizioni di legge in materia di commercio - L.P. 30/07/2010 n. 17 e relativo Regolamento di Esecuzione (D.P.P. 23/04/2013 n. 6-108/Leg.) e pubblici esercizi L.P. 15/05/2002 n. 7 e relativo Regolamento di Esecuzione (DPGP 25/09/2003 n. 28-149/Leg.)

## SCHEDA N. 63

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area di rischio specifico**

Processo numero: **n° 4 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo:

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Non rispetto delle scadenze temporali
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Rigoroso rispetto dei tempi di verifica (da condurre almeno annualmente). Compilazione di verbale da parte dell'agente di polizia municipale per ogni singolo controllo effettuato.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
		Rispetto delle disposizioni di legge in materia di commercio - L.P. 30/07/2010 n. 17 e relativo Regolamento di Esecuzione (D.P.P. 23/04/2013 n. 6-108/Leg.) e pubblici esercizi L.P. 15/05/2002 n. 7 e relativo Regolamento di Esecuzione (DPGP 25/09/2003 n. 28-149/Leg.)

**SCHEDA N. 64**AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**Processo numero: **n° 5 - POL\_MUNICIPALE**Processo titolo: **Controlli edilizi e ambientali**Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Discrezionalità nell'intervenire</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	
Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con Responsabile Servizio Tecnico nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole.	Controlli e verifiche da eseguire nel rispetto delle disposizioni di legge provinciale in materia urbanistica (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) ed in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)

## SCHEDA N. 65

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 6 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Controlli edilizi e ambientali**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	
Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Formazione - Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con Responsabile Servizio Tecnico nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole.	Controlli e verifiche da eseguire nel rispetto delle disposizioni di legge provinciale in materia urbanistica (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) ed in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)

## SCHEDA N. 66

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 7 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Controlli edilizi e ambientali**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

RISCHIO:	Non rispetto delle scadenze temporali
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	
Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con Responsabile Servizio Tecnico nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole.	Controlli e verifiche da eseguire nel rispetto delle disposizioni di legge provinciale in materia urbanistica (L.P. 1/2008 e ss.mm e L.P. 15/2015) ed in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)

## SCHEDA N. 67

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 8 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità dolosa delle valutazioni</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Monitoraggio dei verbali annullati	
Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi azioni già in atto	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
	Agente di Polizia Municipale	Rispetto delle disposizioni contenute nel Codice della Strada e Regolamento di Esecuzione

## SCHEDA N. 68

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 9 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Agente di Polizia Municipale	Rispetto delle disposizioni contenute nel Codice della Strada e Regolamento di Esecuzione

## SCHEDA N. 69

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 10 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Accertamenti relativi alla residenza**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Assenza di criteri di campionamento</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
<b>Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni</b>	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile	Realizzazione delle verifiche e dei controlli nel rispetto delle disposizioni di legge di settore (L. 223/89)

## SCHEDA N. 70

AREA RISCHIO: **Area Polizia Municipale - Aerea rischio specifico - ambito Polizia Municipale - Area rischio specifico**

Processo numero: **n° 11 - POL\_MUNICIPALE**

Processo titolo: **Accertamenti relativi alla residenza**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Non rispetto delle scadenze temporali
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Comunicazione scritta all'Ufficio competente (Ufficio Anagrafe e Stato Civile) delle motivazioni del mancato rispetto dei tempi di legge per l'evasione delle pratiche relative alla residenza	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azione già in atto	Agente di Polizia Municipale in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile	Realizzazione delle verifiche e dei controlli nel rispetto delle disposizioni di legge di settore (L. 223/89)

## SCHEDA N. 71

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Servizi finanziari**

Processo numero: **n° 1 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Pagamento fatture fornitori**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

RISCHIO:	Disomogeneità delle valutazioni
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione.	
Per ogni pagamento, acquisizione DURC on line sullo specifico portale.	
Per pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 verifica inadempienze sullo specifico portale del MEF	

### TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Ragioneria	Verifica DURC on line sullo specifico portale. Verifica inadempienze sullo specifico portale del MEF (pagamenti per importi superiori ad Euro 5.000,00)

## SCHEDA N. 72

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale** - ambito **Servizi finanziari**

Processo numero: **n° 2 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Pagamento fatture fornitori**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

RISCHIO:	Non rispetto delle scadenze temporali
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
monitoraggio annuale e stesura del relativo verbale	Ufficio Ragioneria	Registro cronologico delle fatture. Il Segretario Comunale verifica unitamente al Responsabile dell'Ufficio il rispetto dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, tenuto conto che il registro unico delle fatture assicura il rispetto del pagamento delle fatture secondo l'ordine cronologico di presentazione sul sistema informatico in uso presso l'Ufficio Ragioneria Comunale (tramite P.I.Tre).

## SCHEDA N. 73

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Patrimonio**

Processo numero: **n° 3 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Acquisti e alienazioni patrimoniali**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Formalizzazione della procedura di alienazione nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33 e seguenti della L.P. 19/07/1990 n° 23 e ss.mm.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Rispetto disposizioni L.P. 23/90 e ss.mm. - art. 33

## SCHEDA N. 74

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Patrimonio**

Processo numero: **n° 4 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Acquisti e alienazioni patrimoniali**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Pubblicizzazione dell'alienazione patrimoniale da parte del Comune mediante pubblicazione di specifico "Avviso pubblico per richiesta manifestazione di interesse"	

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Pubblicità mediante avviso pubblicato all'albo informatico e sul sito web comunale

## SCHEDA N. 75

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Patrimonio**

Processo numero: **n° 5 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Alienazione di beni mobili e di diritti**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Formalizzazione della procedura di alienazione nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 37 e seguenti della L.P. 19/07/1990 n° 23 e ss.mm.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Rispetto disposizioni L.P. 23/90 e ss.mm. - art. 33

## SCHEDA N. 76

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Patrimonio**

Processo numero: **n° 6 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Alienazione di beni mobili e di diritti**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Pubblicizzazione dell'alienazione di beni mobili e diritti da parte del Comune mediante pubblicazione di specifico "Avviso pubblico per richiesta manifestazione di interesse"	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale	Pubblicità mediante avviso pubblicato all'albo informatico e sul sito web comunale

## SCHEDA N. 77

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale** - ambito **Trasversale**

Processo numero: **n° 7 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Assegnazione / concessione beni comunali**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Concessione o assegnazione di beni comunali in base alle richieste presentate	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto (documentazione agli atti dell'Ufficio Polizia Municipale)	Segreteria Comunale - Ufficio Polizia Municipale	Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di presentazione mediante iscrizione nel protocollo informatico comunale P.I.Tre, Gli adempimenti connessi con la concessione di spazi ed aree pubbliche, che comportano il pagamento della TOSAP, vengono realizzate dal personale preposto all'Ufficio di Polizia Municipale. La segreteria comunale provvede alla predisposizione delle eventuali Convenzioni per la concessione permanente di spazi ed aree pubbliche, approvate con deliberazione della Giunta Comunale.

## SCHEDA N. 78

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale - ambito Trasversale**

Processo numero: **n° 8 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Assegnazione / concessione beni comunali**

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO**

RISCHIO:	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Le richieste vengono valutate dal Sindaco secondo l'ordine cronologico presentando, dando priorità alle Associazioni e Gruppi con sede nel territorio comunale	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto (documentazione agli atti dell'Ufficio Polizia Municipale)	Segreteria Comunale - Ufficio Polizia Municipale	Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di presentazione mediante iscrizione nel protocollo informatico comunale P.I.Tre, Gli adempimenti connessi con la concessione di spazi ed aree pubbliche, che comportano il pagamento della TOSAP, vengono realizzate dal personale preposto all'Ufficio di Polizia Municipale. La segreteria comunale provvede alla predisposizione delle eventuali Convenzioni per la concessione permanente di spazi ed aree pubbliche, approvate con deliberazione della Giunta Comunale.

**SCHEDA N. 79**AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale** - ambito **Tributi e entrate patrimoniali**Processo numero: **n° 9 - RIS\_ECONOMICHE**Processo titolo: **Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati**Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Assenza di criteri di campionamento</b>			
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>				
Controllo puntuale delle situazioni come da regolamenti già adottati per le diverse tasse e tariffe comunali				
<b>TIPOLOGIA DELLA MISURA:</b> <b>Regolamentazione</b>				
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI		
azioni già in atto	Ufficio Tributi	Controlli puntuali mediante sistema informatico in dotazione all'Ufficio Tributi		

## SCHEDA N. 80

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale** - ambito **Tributi e entrate patrimoniali**

Processo numero: **n° 10 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Verifica generalizzata dei pagamenti dovuti ed attivazione delle procedure previste dai regolamenti a carico di tutti coloro che non effettuano i pagamenti dei tributi nei tempi stabiliti e negli importi dovuti	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio Tributi	Controlli puntuali mediante sistema informatico in dotazione all'Ufficio Tributi

## SCHEDA N. 81

AREA RISCHIO: **Area Risorse economiche - Area rischio generale** - ambito **Tributi e entrate patrimoniali**

Processo numero: **n° 11 - RIS\_ECONOMICHE**

Processo titolo: **Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

RISCHIO:	Non rispetto delle scadenze temporali
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
monitoraggio attuato annualmente	Ufficio Tributi	Verbale

## SCHEDA N. 82

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 1 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Selezione/reclutamento del personale**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Creazione di criteri concordati preventivamente dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione dei candidati e adottati prima dell'avvio delle procedure concorsuali/di selezione.	
Definizione di criteri per la composizione delle commissioni (nel rispetto del vigente regolamento comunale per le procedure di assunzione e delle disposizioni di legge) e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti.	
Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande concordati preventivamente dalla Commissione Giudicatrice e successivamente estratti a sorte dai concorrenti	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente

## SCHEDA N. 83

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 2 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Selezione/reclutamento del personale**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Rigoroso rispetto dell'ordine di classificazione nelle graduatorie dei singoli candidati a fronte di eventuali esigenze di nuove assunzioni da parte di questo Comune, comunicate al candidato in forma scritta - eventuali rinunce da parte dei candidati dovranno essere trasmesse a questo Ente in forma scritta	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale  Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune  Capoconvenzione: Malé.	Procedure attivate nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente

## SCHEDA N. 84

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 3 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Selezione/reclutamento del personale**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

RISCHIO:	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Ammissione al concorso/selezione di tutti coloro che, con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, dichiarano il possesso dei requisiti richiesti nel bando/avviso. Completa verifica dei requisiti dichiarati dal candidato vincitore a seguito della conclusione del concorso/selezione. (verifica dei candidati classificati nei posti successivi al primo qualora si rendesse possibile/necessario la loro assunzione).	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Procedure attivate nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente

## SCHEDA N. 85

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 4 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Mobilità tra enti**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità</b>			
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>				
<b>Pubblicazione dei bandi di selezione secondo le disposizioni normative e regolamentari</b>				
<b>TIPOLOGIA DELLA MISURA:</b> <b>Trasparenza</b>				
TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI		
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale  Ufficio Segreteria Generale della Gestione  Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune  Capoconvenzione: Malé.	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente		

## SCHEDA N. 86

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 5 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Mobilità tra enti**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Creazione di criteri concordati preventivamente dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione dei candidati e adottati prima dell'avvio delle procedure concorsuali/di selezione	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale  Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune  Capoconvenzione: Malé.	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente

## SCHEDA N. 87

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 6 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Mobilità tra enti**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
<b>Rigoroso rispetto dell'ordine di graduatoria nella scelta delle persone da assumere</b>	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza - Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale  Ufficio Segreteria Generale della Gestione  Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune  Capoconvenzione: Malé.	Procedure nel rispetto del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente

## SCHEDA N. 88

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 7 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Progressioni di carriera**

Indice di rischio: **NESSUN RISCHIO**

RISCHIO:	DESCRIZIONE DELLE MISURE
<b>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</b>	Rigoroso rispetto dei criteri di selezione stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari (secondo il settore di competenza dei dipendenti interessati alla progressione di carriera), chiaramente evidenziati nell'avviso. Nella composizione delle Commissioni di valutazione devono essere rigorosamente rispettate le disposizioni normative in ordine ai rapporti di parentela tra i commissari ed i candidati.

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento Organico e nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro

## SCHEDA N. 89

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 8 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Progressioni di carriera**

Indice di rischio: **NESSUN RISCHIO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Ammissione alla selezione per progressione di carriera di tutti coloro che, con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, dichiarano il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso. Completa verifica dei requisiti dichiarati dal candidato vincitore a seguito della conclusione del concorso/selezione. (verifica dei candidati classificati nei posti successivi al primo qualora si rendesse possibile/necessario la loro progressione).	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associazione dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune Capoconvenzione: Malé.	Rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento Organico e nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro

## SCHEDA N. 90

AREA RISCHIO: **Area Risorse Umane - Area rischio generale - ambito Personale**

Processo numero: **n° 9 - RIS\_UMANE**

Processo titolo: **Progressioni di carriera**

Indice di rischio: **NESSUN RISCHIO**

RISCHIO:	Disomogeneità nell'attivazione delle procedure
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Rigoroso rispetto delle procedure di progressione secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal relativo regolamento comunale	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Segreteria Comunale  Ufficio Segreteria Generale della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole - Comune  Capoconvenzione: Malé.	Rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento Organico e nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro

## SCHEDA N. 91

AREA RISCHIO: **Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero**

Processo numero: **n° 1 - SERV\_PERSONA**

Processo titolo: **Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
<p>Il Comune rispetta le procedure evidenziate nel Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati.</p> <p>Pubblicazione sul sito internet comunale delle predette procedure per la concessione di sovvenzioni in modo che chiunque ne abbia interesse possa presentare richiesta.</p>	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria	Rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti (fermo restando la dotazione degli stanziamenti evidenziati negli specifici capitoli di bilancio). La valutazione circa la concessione o meno della sovvenzione finanziaria al richiedente viene effettuata dalla Giunta Comunale.

## SCHEDA N. 92

AREA RISCHIO: **Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero**

Processo numero: **n° 2 - SERV\_PERSONA**

Processo titolo: **Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni**

Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Valutazione da parte della Giunta Comunale delle richieste presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nel menzionato regolamento e quantificazione dell'eventuale sovvenzione da concedere, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili a bilancio.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria	Rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti (fermo restando la dotazione degli stanziamenti evidenziati negli specifici capitoli di bilancio). La valutazione circa la concessione o meno della sovvenzione finanziaria al richiedente viene effettuata dalla Giunta Comunale.

**SCHEDA N. 93**AREA RISCHIO: **Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero**Processo numero: **n° 3 - SERV\_PERSONA**Processo titolo: **Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni**Indice di rischio: **RISCHIO ALTO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione secondo il vigente regolamento comunale	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria	Rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti (fermo restando la dotazione degli stanziamenti evidenziati negli specifici capitoli di bilancio). La valutazione circa la concessione o meno della sovvenzione finanziaria al richiedente viene effettuata dalla Giunta Comunale.

**SCHEDA N. 94**AREA RISCHIO: **Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero**Processo numero: **n° 4 - SERV\_PERSONA**Processo titolo: **Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale**

Indice di rischio:

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Polizia Municipale	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione di richieste di utilizzo delle strutture comunali (sale, impianti, ecc.) mediante iscrizione della richiesta al protocollo comunale informatico P.I.Tre

## SCHEDA N. 95

AREA RISCHIO: **Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero**

Processo numero: **n° 5 - SERV\_PERSONA**

Processo titolo: **Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
Concessione o assegnazione di beni comunali in base alle richieste presentate con valutazione da parte dell'amministrazione comunale	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Definizione e promozione dell'etica di standard di comportamento - Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Polizia Municipale	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione di richieste di utilizzo delle strutture comunali (sale, impianti, ecc.) mediante iscrizione della richiesta al protocollo comunale informatico P.I.Tre

## SCHEDA N. 96

AREA RISCHIO: **Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero**

Processo numero: **n° 6 - SERV\_PERSONA**

Processo titolo: **Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

RISCHIO:	Scarso controllo del corretto utilizzo
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Al termine dell'utilizzo, su segnalazione del personale preposto alla pulizia ed alla sistemazione della sala / impianto pubblico, eventuale redazione di verbale che accerta i danni arrecati alla struttura pubblica dal soggetto cui la stessa era stata assegnata in utilizzo; quindi trasmissione del verbale al Sindaco per quanto di competenza.	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Polizia Municipale	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione di richieste di utilizzo delle strutture comunali (sale, impianti, ecc.) mediante iscrizione della richiesta al protocollo comunale informatico P.I.Tre

## SCHEDA N. 97

AREA RISCHIO: **Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Istruzione - asilo nido**

Processo numero: **n° 7 - SERV\_PERSONA**

Processo titolo: **Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter)**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

<b>RISCHIO:</b>	<b>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE</b>	
<b>Verifica pubblicazione sul sito internet comunale di informazioni relative alle opportunità e modalità di accesso all'asilo nido comunale</b>	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria Comunale	Valutazione delle richieste nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione mediante iscrizione nel protocollo informatico comunale P.I.Tre, Statisticamente posti superiori alle domande

## SCHEDA N. 98

AREA RISCHIO: **Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Istruzione - asilo nido**

Processo numero: **n° 8 - SERV\_PERSONA**

Processo titolo: **Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter)**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

RISCHIO:	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Valutazione delle richieste di ammissione all'asilo nido nel rispetto delle modalità e criteri stabiliti dal vigente regolamento e dagli atti ad esso collegati. Esplicitazione nel sito internet comunale della documentazione necessaria per l'accesso al servizio	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Regolamentazione - Trasparenza**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria Comunale	Regolamento Comunale e modulo di iscrizione pubblicato sul sito web comunale

## SCHEDA N. 99

AREA RISCHIO: **Area Servizi alla persona - Area rischio generale - ambito Istruzione - asilo nido**

Processo numero: **n° 9 - SERV\_PERSONA**

Processo titolo: **Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter)**

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO**

RISCHIO:	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
DESCRIZIONE DELLE MISURE	
Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF e presentazione della relativa documentazione al competente ufficio comunale per il pagamento della retta	

TIPOLOGIA DELLA MISURA: **Controllo**

TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
azioni già in atto	Ufficio di Ragioneria Comunale	Acquisizione dichiarazioni ICEF redatte dai CAF



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)  
Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229  
E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) - PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

### Tabella dei processi e relative misure di prevenzione della corruzione

Allegato 2

## REGISTRO EVENTI RISCHIOSI

*(identificazione degli eventi rischiosi)*

RIF SCEHDA N.	EVENTO RISCHIOSO
1	Gestione accesso agli atti
2	Gestione accesso agli atti
3	Incarichi e consulenze professionali
4	Incarichi e consulenze professionali
5	Incarichi e consulenze professionali
6	Nomine politiche in società in house e controllate
7	Nomine politiche in società in house e controllate
8	definizione del fabbisogno
9	Gestione archivio servizi demografici
10	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza
11	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza
12	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza
13	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali
14	Controllo dei servizi affidati a terzi per l'esecuzione
15	individuazione degli elementi essenziali del contratto;
16	individuazione degli elementi essenziali del contratto;
17	scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;
18	scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;
19	approvazione delle modifiche del contratto originario;
20	ammissione delle varianti;
21	autorizzazione al subappalto
22	verifiche in corso di esecuzione;
23	Sicurezza sul lavoro
24	apposizione di riserve;
25	gestione delle controversie;
26	effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.
27	nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)
28	rendicontazione dei lavori in economia

29	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;
30	il trattamento e la custodia della documentazione di gara;
31	la nomina della commissione di gara;
32	la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;
33	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto
34	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture
35	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture
36	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture
37	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture
38	Gestione di segnalazioni e reclami
39	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)
40	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)
41	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)
42	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)
43	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008)
44	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.))
45	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.))
46	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.))
47	Idoneità alloggiativa
48	Rilascio dei pareri urbanistici preventivi
49	Approvazione dei piani attuativi
50	Approvazione dei piani attuativi
51	Controlli amministrativi o sopralluoghi
52	Controlli amministrativi o sopralluoghi
53	Controlli amministrativi o sopralluoghi
54	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)
55	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)
56	Convenzione urbanistica ( idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri
57	Controllo delle SCIA
58	Controllo delle SCIA
59	Controllo delle SCIA
60	Gestione della videosorveglianza del territorio (in previsione di installazione)
61	Gestione della videosorveglianza del territorio (attualmente limitato alla zona adiacente la scuola elementare di Rabbi)
62	Controlli nel settore del commercio / annonaria
63	
64	Controlli edilizi e ambientali
65	Controlli edilizi e ambientali
66	Controlli edilizi e ambientali
67	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada

68	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada
69	Accertamenti relativi alla residenza
70	Accertamenti relativi alla residenza
71	Pagamento fatture fornitori
72	Pagamento fatture fornitori
73	Acquisti e alienazioni patrimoniali
74	Acquisti e alienazioni patrimoniali
75	Alienazione di beni mobili e di diritti
76	Alienazione di beni mobili e di diritti
77	Assegnazione / concessione beni comunali
78	Assegnazione / concessione beni comunali
79	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati
80	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati
81	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati
82	Selezione/reclutamento del personale
83	Selezione/reclutamento del personale
84	Selezione/reclutamento del personale
85	Mobilità tra enti
86	Mobilità tra enti
87	Mobilità tra enti
88	Progressioni di carriera
89	Progressioni di carriera
90	Progressioni di carriera
91	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni
92	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni
93	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni
94	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale
95	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale
96	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale
97	Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter)
98	Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter)
99	Accesso a servizi (Nido di Infanzia eventuale tagesmutter)