

**COMUNITA' ALTO GARDA E LEDRO**

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

**in applicazione della L. 190/2012**

**e**

**Piano Nazionale Anticorruzione**

**Approvato con decreto del Commissario**

**n. 23 del 31.03.2021**

1. SOMMARIO.....	2
2. PREMESSA.....	5
3. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	6
3.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ____	6
3.2 FINALITA' DEL PIANO ____	6
3.3 OBIETTIVI STRATEGICI ____	6
3.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO ____	7
3.5 GLI ATTORI DEL PIANO ____	8
3.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	8
3.5.2 Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA).....	10
3.5.3 Il gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF.....	11
3.5.4 I Responsabili di Posizione Organizzativa.....	11
3.5.5 I Dipendenti.....	12
3.5.6 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.....	12
3.5.7 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione .....	12
3.6 TERMINI ADOZIONE PIANO .....	12
3.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - P.E.G. E PIANO PERFORMANCE .....	12
3.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITA' .....	13
3.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	14
4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	14
4.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA .....	14
4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO .....	16
4.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI .....	16
4.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE .....	19
4.5 PATTI DI INTEGRITA' .....	19

<u>4.6 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI</u>	<u>19</u>
<u>4.7 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</u>	<u>19</u>
<u>4.8 FORMAZIONE</u>	<u>20</u>
<u>4.9 TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER</u>	<u>20</u>
<u>4.10 CONTROLLO ANALOGO SOCIETA' IN HOUSE</u>	<u>21</u>
<u>4.11 TRASPARENZA</u>	<u>21</u>
<u>5. IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2020</u>	<u>22</u>
<u>6. L' AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>	<u>22</u>
<u>6.1 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO</u>	<u>22</u>
<u>6.2 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</u>	<u>23</u>
<u>6.3 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</u>	<u>24</u>
<u>6.4 LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</u>	<u>26</u>
<u>6.5 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 20120</u>	<u>27</u>
<u>6.6 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI</u>	<u>27</u>
<u>6.7 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE</u>	<u>28</u>
<u>6.8 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO</u>	<u>28</u>
<u>SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</u>	
<u>1. PRESENTAZIONE</u>	<u>28</u>
<u>2. IL PROGRAMMA TRIENNALE 2021-2023</u>	<u>30</u>
<u>2.1 LE FINALITA'</u>	<u>30</u>
<u>2.2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI</u>	<u>30</u>
<u>2.3 LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</u>	<u>32</u>

<u>2.4 LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO</u>	<u>33</u>
<u>3. SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI.....</u>	<u>34</u>
<u>4. PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI.....</u>	<u>34</u>
<u>5. OBIETTIVI TRASPARENZA.....</u>	<u>36</u>
<u>6. MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE..</u>	<u>36</u>
<u>7. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA.....</u>	<u>36</u>
<u>APPENDICE NORMATIVA.....</u>	<u>37</u>
ALLEGATI	
ALLEGATO B - RELAZIONE 2020 RPCT - ANNO 2020	
ALLEGATO C - ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE	

## 2. PREMESSA

La Legge 06.11.2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha disciplinato in maniera organica le azioni, controlli e le modalità per svolgere la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità e ha previsto, tra gli obblighi facenti capo a tutte le Pubbliche Amministrazioni, l’adozione di un “Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza”, che evidenzia le modalità con cui l’ente si organizza per prevenire eventuali comportamenti o eventi corruttivi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.1064 del 13.11.2019 è atto di indirizzo per l’adozione dei Piani a seguire.

A differenza dei precedenti, il PNA 2019 ha raccolto in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati dall’adozione dei precedenti Piani Nazionali da parte dell’ANAC. Tra le novità principali figura la parte legata alle nuove indicazioni metodologiche introdotte per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo introducendo un approccio metodologico che si intende sviluppare con il presente PTPCT.

La Comunità Alto Garda e Ledro ha approvato il primo Piano Triennale 2013-2015 e negli anni lo ha affinato con riferimento alle indicazioni contenute nelle linee guida impartite da ANAC con l’adozione annuale dei vari PNA.

Con l’adozione dei Piani triennali sono state condivise le indicazioni contenute nei plurimi provvedimenti adottati da ANAC. Di rilievo il D.Lgs. n. 97/2016 con modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, con la completa integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell’integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione (si prevede un’apposita sezione dedicata alla trasparenza contenente tutte le indicazioni, con i dati da pubblicare, le responsabilità di pubblicazione e le relative informazioni).

Nell’Ordinamento Regionale del Trentino Alto Adige, in merito alla tematica trasparenza è intervenuta la L.R. n. 10 del 29.10.2014 “*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*” con adeguamento della legislazione regionale (applicabile a Comuni e Comunità della Provincia autonoma di Trento) agli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni individuate dalla Legge 06.11.2012, n.190 e dal D.Lgs. 14.03. 2013, n. 33. La R.A.T.A.A. ha anche emanato la circolare esplicativa n. 4/EL/2014 del 19.11.2014 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza.

Con il D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, che dà attuazione alla delega contenuta nella L. 07.08.2015 n. 124 (c.d. riforma della pubblica amministrazione), sono state introdotte

importanti modifiche al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. In particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. “semplice”, il nuovo diritto di accesso civico c.d. “generalizzato” (FOIA – “Freedom of information act”).

La R.A.T.A.A. con L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito le novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 ed emanato la circolare esplicativa del 09.01.2017 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza Nelle linee guida di ANAC adottate con delibera n.1310 del 28.12.2016, al punto 1.4 si precisava che le Regioni a statuto speciale e le Province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti.

### **3. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

#### **3.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il PNA 2019 ha fornito una nuova definizione di:

- corruzione quale “ comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”;
- prevenzione della corruzione quale “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012”.

#### **3.2 FINALITA' DEL PIANO**

La Comunità A. G. e L. con il Piano anticorruzione 2020 – 2022 aveva inteso procedere nel percorso di graduale approfondimento e possibile miglioramento.

Nel corrente anno il Piano si prefigura in graduale maggiore in graduale maggiore collegamento con gli strumenti di programmazione dell’Ente, Documento Unico di Programmazione/PEG, cercando di integrare le azioni operative ed anche per il possibile miglioramento dei servizi che sono resi ai cittadini.

#### **3.3 OBIETTIVI STRATEGICI**

Per la stesura del presente Piano con gli indirizzi che sono in esso contenuti sono state valutate le seguenti condizioni:

- il coinvolgimento dei dipendenti e degli Amministratori, per quanto possibile;

- una consultazione pubblica a seguire sul documento risultante, con la relativa pubblicazione/informazione e raccolta delle osservazioni che volessero essere presentate dai soggetti interni od esterni/stakeholders interessati;
- verifica del contesto di riferimento esterno e interno;
- individuazione delle misure di organizzazione, processi/procedimenti, controlli interni, da verificare e collegare ai doveri di comportamento dei dipendenti, anche per l'eventuale integrazione/miglioramento del codice di comportamento del personale dipendente, secondo necessità;
- programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, per consolidare nel tempo le capacità ed i comportamenti responsabili;
- consolidamento nella prassi operativa di tutte le misure che saranno valutate efficaci e adeguate per il contesto organizzativo;
- miglioramento della conoscenza dei fenomeni corruttivi e dei rischi, potenziali;
- trasparenza dell'azione amministrativa e rispetto degli obblighi di pubblicazione e di tutela della privacy, contestualmente.

In data 10.02.2020, dopo l'avvenuta approvazione del piano 2020-2022, così da potere ampliare al massimo la tempistica concessa ai "portatori di interesse" per la presentazione di osservazioni e/o proposte ai fini del miglioramento, è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" idoneo avviso pubblico, per l'ottenimento degli eventuali suggerimenti/proposte/critiche, ai fini dell'aggiornamento/implementazione del Piano 2021-2023 (come per gli anni precedenti non sono pervenute osservazioni o proposte).

### **3.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO**

Con il presente Piano Triennale:

- si individua l'obiettivo di mappare in miglioramento dell'esistente i principali processi interni, con le aree che potrebbero risultare potenzialmente esposte a rischi corruttivi (data l'emergenza covid in essere con i conseguenti aggravii e con la necessità di riorganizzazione dei servizi e dare massima attenzione e priorità gestionale alle necessità immediate che sono manifestate dal territorio, l'immediata completa mappatura non è risultata possibile, anche se è stato dato già corso alle verifiche preliminari ed agli adempimenti che sono necessari) anche tenendo conto delle attività che l'Amministrazione ha esternalizzato (in materia di corruzione non stati finora mai riscontrati casi in concreto e non sono mai pervenute segnalazioni o rilievi).
- nell'anno 2021 sarà completata la nuova mappatura ed approvati da due a quattro processi valutati particolarmente significativi (ad avvenuta approvazione del piano 2021-2023 con provvedimento dell'organo di indirizzo direttamente competente, l'approvazione delle schede relative a ciascun processo competerà direttamente al RPCT).

Come risultante dai piani approvati per gli anni precedenti, in graduale approfondimento e miglioramento nel tempo:

- per ogni area considerata a rischio ipotetico maggiore sono stati individuati i processi e le attività/eventi possibili rischiosi, con approccio pragmatico e qualitativo;
- per ogni evento rischioso/potenziale rischio medio/alto, sono state programmate misure di prevenzione con i tempi di possibile realizzazione nei casi della realizzazione in itinere;
- non sono emerse problematiche particolari o carenze con riferimento alle aree considerate a rischio, o necessità di nuove individuazioni.

### **3.5 GLI ATTORI DEL PIANO**

#### **3.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**

L'aggiornamento al PNA 2019 evidenzia l'importanza di valorizzare il RPCT quale figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione. E' con tale soggetto che ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza, per la verifica dell'efficacia delle misure nonché per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione (con Regolamento 29.03.2017/deliberazione n. 330 del 29.03.2017 l'ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT).

Il PNA 2019 rimanda inoltre alla deliberazione ANAC n. 840/2018 per la ricognizione delle norme rilevanti in materia di attribuzioni e poteri, nonché dei profili relativi al coordinamento tra le attività del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Amministrazione.

Con deliberazione giuntale n. 242 del 16.12.2014 il Segretario dell'Ente dott. Copat Paulo N. è stato individuato quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (art. 1 comma 7 L. 190/2012, come modificato dall'art. 41 lettera f) D.Lgs. 97/2016). Il dipendente riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e l'accessibilità.

Le attività di competenza sono quelle espressamente previste dalla legge ovvero:

- redigere la proposta di PTPCT e sottoporlo al Commissario per l'approvazione (L. 190/2012 art.1, co. 8);
- successivamente, dare ampia diffusione e informazione allo stesso;
- definire le procedure per la selezione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (L. 190/2012 art.1, co.8 );
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (L. 190/2012, art.1, co.10, lett. c);
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del piano e attivare con proprio atto le azioni correttive per eliminare le criticità emerse (L. 190/2012 art.1, co.10 lett. a);



- proporre di concerto con i Responsabili di Settore le modifiche al piano in relazione ai cambiamenti normativi e organizzativi (L.190/2012 art.1, co.10 lett. a);
- verificare d'intesa con il Responsabile di Settore l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (L.190/2012 art.1 co. 10 lett. b), ipotesi peraltro di difficile applicazione, tra l'altro date le dimensioni dell'Ente, le specializzazioni necessarie in relazione alle normative specifiche e complesse che devono essere applicate, la mancanza di figure dotate delle competenze interdisciplinari idonee);
- proporre forme di integrazione e coordinamento con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L.190/2012 art. 1 co. 8bis);
- segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L.190/2012 art. 1 co. 7);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (L.190/2012 art.1 comma 14).

In caso di ripetute violazioni del PTCPT sussiste la responsabilità dirigenziale disciplinare per omesso controllo, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano. In caso di commissione di reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato all'interno dell'amministrazione vale la responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e d'immagine della PA (art. 1, co. 12 L. 190/2012). Il RPCT è esente della responsabilità se dimostra di aver proposto misure adeguate e vigilato correttamente.

I compiti in seguito ai diversi ruoli ricoperti che l'RPCT attengono:

In materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio individuate;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo - Commissario e all'OIV se presente, le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure individuate;
- obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non abbiano attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012).

In materia di trasparenza:

- svolgere attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli eventuali inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

In materia di *whistleblowing*:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- effettuare una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

In materia di inconferibilità e incompatibilità:

- intervenire/sanzionare, in accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, applicazione di misure interdittive;
- segnalazione violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

In materia di AUSA:

- individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'interno del PTPCT (per la Comunità A. G. e L. l'incarico è ricoperto dal Segretario generale dott. Copat Paulo Nino).

Nella Comunità A. G. e L. non è stato possibile istituire una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT e nemmeno individuare personale dedicato a possibile supporto, data l'impossibilità di assunzioni ad hoc ed essendo il personale in servizio già completamente assorbito dalle altre competenze istituzionali e per fare fronte ai servizi che sono svolti a favore dei cittadini. Il RPCT opera quindi direttamente ed esclusivamente per ogni adempimento, con le conseguenti difficoltà oggettive per fare fronte. Nei documenti programmatici (DUP 2021-2023 e nel PEG 2021 – 2023) sono stati inseriti riferimenti agli obblighi di raggiungimento di risultato rispetto agli obiettivi proposti dal piano si propone.

Attualmente il RPCT è anche titolare del potere disciplinare (in conformità alle indicazioni adottate da ANAC non si individuano cause ostative per il possesso del requisito soggettivo della “condotta integerrima”). Nei confronti del medesimo non vi sono mai state e non sono in essere fattispecie previste dal PNA 2019, ovvero:

- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel D.Lgs. 31.12.2012 n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la P.A., in particolare quelli richiamati dal D.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- condanne erariali per comportamenti con dolo, anche non definitive.

Spetterebbe invece all'amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se possano essere considerate cause ostative eventuali condanne, anche di primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro o pronunce di natura disciplinare.

Il RPCT della Comunità è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

### **3.5.2 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il RASA, quale soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. E' unico per ogni stazione

appaltante, indipendentemente dalla sua articolazione in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative definite. Nella Comunità A.G. E L. preposto quale RASA è il Vice Segretario dott.ssa Michela Donatini, nominato con deliberazione della Giunta della Comunità n. 237 del 21.11.2013.

### **3.5.3 Il gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF**

Ai sensi del D.M. dell'Interno 25.09.2015 - disposizioni in materia di riciclaggio e antiterrorismo, il Segretario è individuato quale soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

### **3.5.4 I Responsabili di Posizione Organizzativa**

I Responsabili di P.O. della Comunità A. G. e L. sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano anticorruzione per il Servizio/uffici ed il personale di propria competenza e svolgono ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento.

In particolare:

- svolgono attività informativa verso il RPCT e l'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, co. 3 L. 20/1994; art. 331 C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n.165/2001);
- sono responsabili della attuazione delle misure di prevenzione programmate per la gestione del rischio (L.190/2012 art.1, co. 14);
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato tutte le comunicazioni agli uffici e vigilato sull'attuazione del Piano;
- applicano le misure di contrasto previste dalle normative e vagliano sulla corretta attuazione da parte del personale assegnato;
- segnalano al RPCT le anomalie registrate;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano l'ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione e rotazione del personale;
- monitorano l'andamento di attuazione delle misure previste nel piano;
- sono responsabili della pubblicazione in amministrazione trasparente per le attività di competenza.

Nel P.E.G. 2021-2023 sono assegnati specifici obiettivi per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT in capo ai Responsabili di Settore titolari di P.O., che sono oggetto di

valutazione ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato. Nel corso dell'anno si svolgeranno momenti formativi per rendere più efficace l'attuazione delle azioni previste nel Piano.

### **3.5.5 I Dipendenti**

Nell'organigramma dell'Ente indicato nella sezione 6.4 sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascun Servizio. Ogni dipendente che esercita competenze in aree e attività individuate a rischio corruzione è responsabile direttamente dell'applicazione delle misure programmate nel Piano e dovrà informare il proprio responsabile in merito alle procedure gestite e ad ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato rispetto nell'applicazione delle misure.

Tutti i dipendenti devono rispettare il codice di comportamento/relative prescrizioni, atte a prevenire comportamenti corruttivi e, in relazione alle proprie competenze, vengono informati della predisposizione ed attuazione, anche al fine di ottenere eventuali suggerimenti od osservazioni.

### **3.5.6 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

Tutti i collaboratori della Comunità devono osservare le misure previste dal Piano e nei provvedimenti di incarico è inserita apposita clausola.

### **3.5.7 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione**

L'Amministrazione individua annualmente gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la redazione del piano. Per il Piano 2021 è stato mantenuto quanto previsto per il previgente piano e con gli aggiornamenti come risultanti dal presente documento, dovendosi considerare che dal mese di ottobre 2020 le funzioni di indirizzo politico vengono svolte da un Commissario, in attesa dell'approvazione della riforma delle Comunità.

## **3.6 TERMINI ADOZIONE PIANO**

Il presente piano viene adottato entro il 31.03.2021 (termine differito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in seduta del 02.12.2020, causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19).

## **3.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - P.E.G. E PIANO PERFORMANCE**

Il PNA 2019 ha previsto l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con gli atti di programmazione.

Negli obiettivi strategici previsti nel D.U.P. 2021-2023 3 nel P.E.G. 2021-2023 vengono previste azioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza, volendosi favorire un

modello organizzativo e operativo funzionale alla riduzione dei rischi e miglioramento dell'azione amministrativa, pure se in assenza di indicazioni di allarme attuali:

Con riferimento al DUP, sono obiettivi strategici per la trasparenza dell'attività amministrativa:

- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente da parte di tutte le strutture dell'Ente in attuazione alle indicazioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato;
- la ridefinizione e aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il prossimo triennio (piano 2021-2023 – piano 2022-2024 e piano 2023-2025), applicando il nuovo approccio metodologico e con la collaborazione delle strutture interne. Inserimento nella nuova piattaforma online predisposta da ANAC.

Con riferimento al P.E.G. – Piano performance, sono obiettivi che coinvolgono direttamente tutti i centri di responsabilità e tutti i dipendenti:

- l'aggiornamento del piano sulla base delle indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019;
- mappatura nel tempo di tutti i processi dell'Ente a cura di ciascun Settore. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo piano;
- l'integrazione degli strumenti di programmazione con il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero la sempre maggiore integrazione dei documenti di programmazione quali DUP – PEG, ecc. con il PTPCT;
- la partecipazione alla stesura degli aggiornamenti al PTPCT da parte di ciascun Settore e del personale di riferimento.

### **3.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ**

Con deliberazione consiliare n. 10 del 07.03.2017 è stato adottato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni. L'attività di controllo è di supporto alle funzioni svolte dal RPCT, secondo quanto previsto dalla L.R. 15.12.2015, *n. 31 Adeguamento della Legge Regionale 4 gennaio 1993, n.1 e ss.mm. in materia di controlli interni* recati dal DL 10.10.2012, n.174.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha le seguenti finalità:

- monitoraggio e verifica della correttezza delle procedure degli atti adottati;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- verifica correttezza dei provvedimenti e scostamenti rispetto a norme legislative o regolamentari vigenti;
- attivazione procedure standardizzate per adozione atti;
- costruzione di un sistema di regole condivise con le strutture interne.

Dalle verifiche svolte negli ultimi anni non sono emerse particolari criticità, riscontrandosi una sostanziale correttezza procedurale nella predisposizione e adozione degli atti amministrativi.

### **3.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale. Il codice di comportamento dei dipendenti prevede espressamente all'art. 7 il dovere del rispetto delle misure in materia di prevenzione della corruzione. Al successivo articolo 14 sono previste le azioni di vigilanza, monitoraggio e formative nonché il raccordo con la struttura competente in materia disciplinare, conformando le azioni del Piano. L'art.16 dispone in ordine alle Responsabilità conseguenti/responsabilità disciplinare.

## **4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **4.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

#### **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art.16, co. 1, lett. 1-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha adottato le linee guida di applicazione.

La norma dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi. Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. E' una misura cautelare eventuale non sanzionatoria, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione e per tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Nella Comunità A. G. e L. non vi sono figure dirigenziali, mentre sono in organico il Segretario e n. 5 dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa.

Il provvedimento dovrà nel caso essere adeguatamente motivato ed individuato un diverso ufficio dove il dipendente verrà trasferito o conferito diverso incarico, con garanzia di

contraddittorio, senza pregiudicare azioni di tipo cautelare (il caso non è stato mai riscontrato in concreto).

### **ROTAZIONE ORDINARIA**

E' misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla lunga permanenza nel tempo dei dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Ciascuna amministrazione indica nel PTPCT come intende fare ricorso alla rotazione ordinaria, anche rinviando a ulteriori e successivi atti organizzativi interni che ne disciplinino in dettaglio la sua attuazione.

Nel PNA 2019 vengono definiti i vincoli:

- di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;
- di natura oggettiva, da ricondurre alla "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di una abilitazione professionale e iscrizione ad un albo.

La misura deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione, poste le difficoltà applicative.

Quando in relazione alla situazione organizzativa, alle dimensioni dell'Ente/professionalità effettivamente disponibili e fungibili, necessità di garantire funzionalmente e tempestivamente i servizi che sono resi istituzionalmente a favore dei cittadini, non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione, possono essere ricercate quando possibile scelte organizzative di natura preventiva, quali ad esempio la previsione di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione tra più operatori o forme di controllo interno tra gli uffici e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività.

Tenuto conto che la Comunità A. G. e L. è Ente privo di dirigenza dove gli incarichi di vertice amministrativo, oltre al Segretario, rivestono il ruolo di Posizione organizzativa e che solo in alcuni casi sono nominati responsabili di procedimento soggetti diversi dai responsabili di settore, oltre che per la elevata specializzazione necessaria e specificità/complessità/variabilità delle normative di settore, risulta di difficile applicazione (in generale il Segretario ed i titolari di P.O., a differenza dei dirigenti, rivestono anche un ruolo gestionale e non solo di direzione). L'organizzazione prevede i diversi Servizi con competenze e ambiti ben distinti che tra loro generalmente non risultano fungibili (ad es. le normative/adempimenti specialistici che sono richiesti per il ruolo di Responsabile Servizio igiene ambientale/RSU, Pianificazione Urbanistica e tutela del paesaggio, Finanziario, Socio assistenziale).

In assenza di adeguata formazione scolastica e professionale già maturate o possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto (con la necessità preliminare di completare uno specifico percorso formativo), verrebbe inficiata la professionalità/competenza specifica che sono necessarie per la celerità/funzionalità, esponendo l'Ente a situazioni di malfunzionamento/ritardi, con effetti sia sulla regolarità che correttezza dell'azione amministrativa. Anche la poca conoscenza della materia da parte di un dipendente che presta l'attività in uno dei settori maggiormente a rischio di corruzione potrebbe essere il volano per il verificarsi di situazioni di corruzione, abuso o omissione atti d'ufficio, con disservizio ai cittadini oltre che per le responsabilità possibili.

Con specifici indirizzi adottati nel 2021 potranno essere disciplinate misura alternativa alla rotazione nei settori dove il rischio potenziale sia più elevato, dovendo comunque tenere conto dell'organico presente/effettiva fungibilità, professionalità necessarie.

La rotazione quindi quale estrema "ratio" qualora si siano verificato o siano presumibili elementi di rischio corruttivo.

#### **4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO**

La Comunità ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62, da parte dei propri dipendenti e, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, ecc.. Il codice è stato adottato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 36 del 20.03.2018 (successivamente modificato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 21 del 12.02.2019) e trasmesso a tutto il personale dipendente oltre che consegnato al nuovo personale all'atto dell'assunzione, con attestazione dell'avvenuto ricevimento.

ANAC ha approvato con deliberazione n. 177 del 19.02.2020 le linee nuove guida in materia, per cui sarà successivamente predisposto il nuovo codice di comportamento in conseguente aggiornamento, secondo necessità.

#### **4.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI**

Uno degli aspetti rilevati in materia è il "Conflitto di interessi", come meglio disciplinato dal PNA 2019.

La Comunità A. G. e L. ha disciplinato le misure di contrasto al conflitto di interessi informando tutto il personale dipendente.



Ogni dipendente all'atto di assunzione e/o quando viene assegnato all'ufficio o a specifiche mansioni dovrà rilasciare la dichiarazione che non si trova in una potenziale situazione di conflitto di interessi, oltre alla dichiarazione della non sussistenza di incompatibilità. Inoltre qualora si verificassero modifiche è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto al proprio Responsabile l'insorgere di un attuale e/o potenziale conflitto di interessi e relativamente ad ogni procedimento deve comunicare i motivi per cui ritiene doveroso astenersi dal prendere decisioni o svolgere l'istruttoria.

Viene stabilito che:

- ogni dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile di avere un conflitto di interessi, qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Responsabile, se ne riconosce l'esistenza assegna la pratica ad altro dipendente, altrimenti conferma l'assegnazione della pratica indicandone per iscritto le ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi e comunica la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della risposta del dipendente (il dipendente deve corrispondere nei 5 giorni successivi alla richiesta);
- il Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario di avere un conflitto di interessi, attuale o potenziale;
- il Segretario, se ne riconosce l'esistenza assegna la pratica ad altro Responsabile, altrimenti conferma l'assegnazione della pratica indicandone per iscritto le ragioni;
- il Segretario può chiedere elementi integrativi e comunica la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della risposta del dipendente (il dipendente deve corrispondere nei 5 giorni successivi alla richiesta);
- il Segretario all'atto di conferimento dell'incarico è tenuto a rilasciare una dichiarazione che non sussistono cause di inconferibilità e l'assenza di cause di conflitto di interesse nello svolgere le prestazioni di lavoro; qualora si verificassero modifiche è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare per iscritto i motivi di conflitto attuale e/o potenziale e astenersi dal svolgere il proprio ruolo.
- il Commissario, qualora si trovasse in situazione di conflitto di interessi, dovrà astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.

### **Incarichi interni**

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio.

La Comunità A. G. e L. con deliberazione n. 21 del 12.02.2019 ha integrato il codice di comportamento dei dipendenti relativamente al divieto di passaggio dei funzionari a ditte private, dopo la cessazione dal servizio (cd."pantouflage").

Alla data odierna non sono pervenute segnalazioni. Sono state predisposte apposite dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità, che i Responsabili di Servizio sottoscrivono annualmente sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente.

### **Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.**

Le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla Legge 190/2012 e articolo 3 del D.Lgs. n.39/2013, cui si demanda per il divieto del conferimento di incarico per coloro che sono stati condannati.

### **Incarichi extra istituzionali**

L'Amministrazione garantisce l'attuazione delle disposizioni in materia di autorizzazione di incarichi esterni (art. 1, co. 42 legge 190/2012; circolare Regione T.A.A. n. 3/EL del 14.08.2014).

Le richieste sono presentate seguendo una procedura codificata e presentazione apposita richiesta (il numero di incarichi esterni richiesti ed autorizzati è assolutamente esiguo, sia in rapporto al numero dei dipendenti in servizio che in termini assoluti).

### **Incarichi esterni**

La procedura d'affido di incarico prevede che preliminarmente ogni Responsabile di Settore deve sempre acquisire dal destinatario d'incarico:

- il curriculum vitae;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39;
- di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web della Comunità.

Nell'atto di affidamento il Responsabile di Servizio attesta di aver verificato che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato (ex. Art. 53, comma 14 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.). E' compito del Responsabile conferente l'incarico di verificare a campione le dichiarazioni prodotte.

### **4.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

Per quanto attiene l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage – revolving doors) il codice di comportamento del personale dipendente è stato aggiornato con deliberazione giuntale n. 21 del 12.02.2019, comunicata al personale.

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

#### **4.5 PATTI DI INTEGRITA'**

Non sono stati adottati dall'Amministrazione, tenuto conto che non si sono mai verificate problematiche corruttive o segnalazioni in merito.

#### **4.6 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI**

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questi anni sarà provveduto nel tempo alla ulteriore informazione e coinvolgimento dei Responsabili di Servizio P.O. e del personale dipendente. Nel presente piano è stata valutata la mappatura dei processi organizzativi, la valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione adottate, non rilevandosi necessità significative di implementazione.

#### **4.7 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

L'Amministrazione promuove forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale al momento dell'assunzione e durante il servizio con cadenza indicativamente biennale.

#### **4.8 FORMAZIONE**

La L. 190/2012 individua l'aspetto formativo come essenziale, per cui la formazione del personale viene curata pianificata annualmente in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini e con la partecipazione ai corsi alternativamente da parte di tutto il personale.

Vengono effettuati con cadenza periodica i percorsi formativi per il personale dipendente, di volta in volta in base alle specifiche esigenze:

- in materia di lavori pubblici e appalti;
- obiettivi di trasparenza nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - ruolo funzioni e responsabilità;
- aggiornamenti normativi in materia di appalti/MEPAT;
- aggiornamenti sull'affido e gestione dei servizi sociali;
- aggiornamenti sui rischi informatici.

Si sono tenuti inoltre, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni, anche percorsi formativi in materia di privacy tenuto conto delle disposizioni attuative in materia a seguito dell'entrata a regime del Regolamento UE n. 679 del 2016.

Nel 2020 anche a causa dell'emergenza sanitaria il personale dipendente ha svolto la propria formazione esclusivamente a distanza e/o in smart working e, dato il sovrapporsi delle necessità connesse all'emergenza covid, il numero delle giornate di partecipazione è risultato in contrazione rispetto a periodi precedenti.

Anche per l'anno 2021 è prevista la frequenza del personale ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni, che prevedono la registrazione puntuale delle presenze che consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012.

#### **4.9 TUTELA DEL SEGNALENTE – WHISTLEBLOWER**

Nel corso del 2020 la Comunità A. G. e L. ha aggiornato la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità (legge 179/2017, art.54 bis D.Lgs. n.165/2001), e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

In ottemperanza alle indicazioni impartite da ANAC l'Ente si è dotato di un applicativo informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti, degli ex. dipendenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, dei lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere a favore della Comunità (ex. art.54 bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.). Il sistema informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento dei dati riservati tramite

il rilascio di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di “dialogare” con l’Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato.

Nel corso del 2021 potranno essere realizzate verifiche e rinnovata l'informazione per la conoscenza ed utilizzo dello strumento, diramandosi in particolare apposita nota con la quale il personale dipendente verrà ulteriormente edotto delle misure e degli strumenti a disposizione per poter effettuare le segnalazioni.

#### **4.10 CONTROLLO ANALOGO SOCIETA' IN HOUSE**

La Comunità ha provveduto ad adottare il piano delle società partecipate con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 37 del 21.12.2018 avente ad oggetto "Ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie detenute dalla Comunità Alto Garda e Ledro ed autorizzazione al loro mantenimento".

#### **4.11 TRASPARENZA**

L’Amministrazione adempie alle prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, oltre che con il recepimento operato dal legislatore regionale con L.R. 29.10.2014 n. 10 e con L.R. 15.12.2016 n. 16. Viene perseguito il tempestivo flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio (Linee Guida adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 del 28.12.2016).

A seguito dell’entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy il legislatore ha adottato il D.lgs 10.08.2018, n.101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs 30.06.2003, n.196.

Una nuova figura introdotta dalla norma europea è il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) che viene individuato dall’Amministrazione per svolgere specifici compiti, anche di supporto per l'amministrazione stessa essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione agli obblighi in materia.

La scelta della Comunità di affidare l’incarico di RPD esternamente è in linea con l’orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, ove quale viene auspicata la distinzione di ruoli e considerata la molteplicità degli adempimenti e delle competenze già in capo al RPCT e che che potrebbero incidere negativamente sull’effettività dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD.

## **5. IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2020**

Il Piano di prevenzione della corruzione e la Relazione annuale del RPCT sul monitoraggio delle misure di prevenzione adottate dalla Comunità è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente – altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” ed è stato inserito nella piattaforma ANAC PTPCT 2020-2022. Il RPCT ha inserito nella piattaforma ANAC i dati per il monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione anno 2019 e anno 2020. La relazione annuale 2020 compilata dal RPCT viene allegata al presente piano quale parte integrante del sistema di gestione del rischio ed in quanto presupposto per la redazione del/dei piano/i successivo/i.

## **6. L’ AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

A seguito dell’approvazione del presente Piano e degli indirizzi in esso contenuti, si prosegue in aggiornamento l’applicazione del nuovo approccio metodologico previsto dalle direttive ANAC.

### **6.1 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO**

Nell’aggiornamento 2021 si è valutata inizialmente la nuova mappatura/aggiornamento dei processi organizzativi e dei potenziali rischi. Il lavoro, da approfondire e completare sarà utile anche in relazione alle attività di controllo e monitoraggio.

Dopo la mappatura iniziale dei processi/individuazione dei potenziali rischi, viene avviata la nuova valutazione dei rischi considerando:

- le risultanze dell’analisi delle indagini del contesto interno ed esterno
- il possibile contributo dato dai responsabili di settore/dai dipendenti
- le risultanze dell’attività di monitoraggio.

Rilevato che mai sono emersi in passato e che non sono conosciuti casi giudiziari e/o episodi definibili come “di corruzione” anche in senso lato e non sono pervenute segnalazioni, nemmeno tramite il canale whistleblowing, il rischio seppure potenziale potrebbe essere più elevato in assenza di misure e/o minore attenzione, mentre rimane fondamentale la formazione in materia del personale dipendente e la puntuale informazione/coinvolgimento sui contenuti del presente aggiornamento.

Va anche considerato che molte misure sono state già adottate e già fanno parte delle buone prassi attuate nelle strutture dell’Ente.

## 6.2 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui la Comunità opera, che possano influire, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi di contesto esterno può portare elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi, alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche (in corso d'anno 2021 potranno essere maggiormente coinvolti i portatori di interesse, per approfondire l'analisi ed allo scopo sarà data immediata informazione).

Per un'analisi generale del contesto si rimanda al Piano precedente, mentre nel presente piano, per implementazione e possibile miglioramento, si vuole fare un tentativo di evidenziare gli aspetti di contesto che possono influire nelle aree più a rischio di corruzione di competenza dell'Amministrazione.

La Giunta provinciale con deliberazione n. 1492 del 04.09.2014 ha confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza (istituito con deliberazione n. 1695 del 08.08.2012), che ha il 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.

Il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino" (ottobre 2018), redatto dal gruppo di lavoro evidenzia che, pur non essendo immune il Trentino dalla possibilità di infiltrazioni mafiose, a livello provinciale è garantito il rispetto della legalità.

Nel rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", pubblicato da ANAC il 17.10.2019, redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione europea, viene evidenziato un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Dal rapporto emerge nel periodo agosto 2016 - agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia, correlate in qualche modo al settore degli appalti.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152 (sono interessate tutte le regioni d'Italia, con l'eccezione di Friuli Venezia Giulia e del Molise).

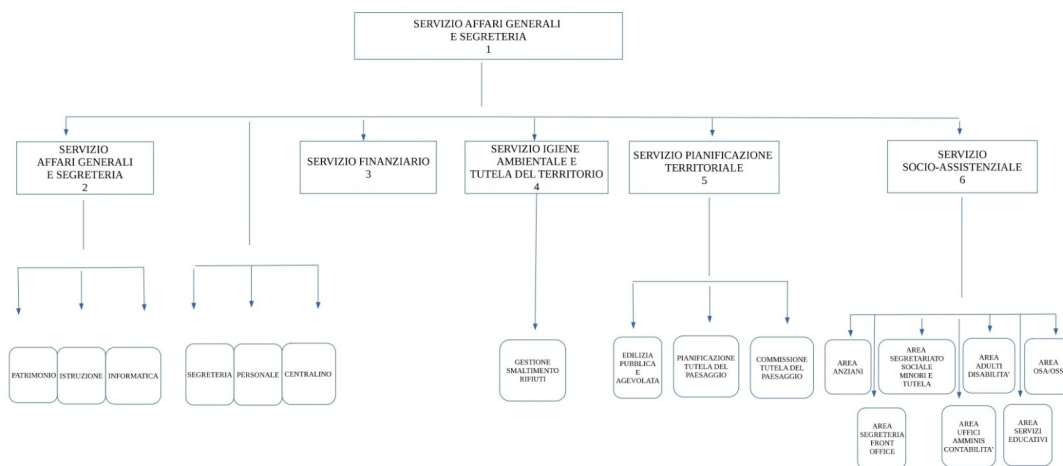
Il quadro complessivo che emerge dal rapporto, al quale si rimanda per il dettaglio, testimonia che la corruzione rappresenta a livello nazionale un fenomeno persistente, al cui contrasto necessita alta l'attenzione (l'Istat, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, ha rilevato che in Italia 1.700.000 famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione, almeno una volta nella loro vita).

Le medie nazionali sono quindi un segnale significativo, ma conforta la situazione positiva della Provincia di Trento, migliore a livello nazionale (a Trento solamente due famiglie ogni 100 ha avuto a che fare con la corruzione).

L'attuale organizzazione e l'attenzione per il contenimento, nonché il graduale perfezionamento delle misure a contrasto, prevengono il verificarsi delle situazioni di conflitto di interesse e dei fenomeni corruttivi.

### 6.3 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La Comunità A. G. e L. è strutturata in Servizi collegati a ciascuna principale area gestionale/settore di attività specialistico, con a capo di ciascuna struttura un funzionario quale "Responsabile di Servizio". Di seguito l'organigramma dell'Ente aggiornato al mese di dicembre 2020.



La dotazione organica della Comunità al 31.12.2020 è di n. 66 unità di personale suddivisi tra i settori di appartenenza di cui sopra, di cui 4 in comando presso altri Enti, cui vanno aggiunte n. 4 unità in comando da altri Enti (totale personale operante n. 66 dipendenti).

Negli ultimi anni l'organico ha subito notevoli cambiamenti a seguito del collocamento in quiescenza di parte significativa del personale dipendente, sostituito con personale neo assunto. Questo cambiamento ha consentito di poter rivedere i processi interni e le relative



competenze attribuite alle strutture in applicazione anche del principio di rotazione del personale previsto dalla normativa.

Attualmente presso la Comunità è stato nominato un Commissario in attesa che la Provincia Autonoma di Trento adotti la nuova legge di riforma istituzionale. Le competenze sulla pianificazione sono in capo all'Assemblea, organo composto dai rappresentanti dei Comuni del territorio.

Il Commissario svolge le funzioni attribuite dalla legge al Presidente e al Consiglio della Comunità, sovrintende al funzionamento degli uffici ed è responsabile politico dell'attuazione delle decisioni del Consiglio. Cura il normale andamento degli atti amministrativi e svolge ogni altra funzione assegnata dalla legge.

### **Documenti programmatici – Politiche – Strategie**

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta la guida strategica e operativa della Comunità, oltre ad essere l'atto propedeutico e indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Con decreti del Commissario n. 14 e n. 15 del 22.03.2021 sono stati approvati il DUP 2021-2023 ed il bilancio di previsione 2021-2023. Si rimanda a tali provvedimenti e ai documenti allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente, dove sono indicati le principali politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione della Comunità.

Con decreto del Commissario n. 19 del 11.03.2021 è stato adottato il Piano Esecutivo di Gestione e Piano Performance dell'Ente. Il P.E.G. 2021-2023 è il documento contabile che ha la finalità di raccordare i processi di pianificazione e gestione della Comunità. Comprende gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio/P.O., con riferimento alle risorse disponibili e al personale coinvolto. I responsabili di servizio individuati hanno autonomia gestionale per le iniziative e attività già definite nel D.U.P. e nel P.E.G., fermo restando la possibilità dell'Amministrazione di conferire specifici indirizzi e/o precisazioni integrative su quanto già assegnato ovvero sulle materie ed iniziative di nuova iscrizione in bilancio.

### **Informazioni inerenti l'organizzazione interna e la gestione dei flussi informativi**

L'Ente ha informatizzato tutte le procedure amministrative interne avvalendosi di un gestore documentale denominato Pi.Tre.

Ciascun Settore è competente e responsabile per la gestione delle procedure di gara facente capo alla struttura di riferimento. Nei documenti programmatici si prevede l'obbligo di ricorrere ai sistemi telematici di affido di beni e servizi nonché per l'appalto dei lavori, oltre che per il rispetto delle disposizioni di legge e delle procedure obbligatorie vigenti.

Per quanto attiene l'aspetto formativo per consolidare il processo di implementazione del Piano, l'Amministrazione si avvarrà del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini, mediante l'organizzazione di percorsi formativi proposti dal settore formazione.

La legge Provinciale n. 3/2006 e ss.mm "Norme in materia di governo dell'autonomia in Trentino individua le funzioni amministrative delle Comunità, precisamente:

- Funzioni istituzionali;
- Assistenza scolastica e diritto allo studio;
- Urbanistica e gestione della paesaggistica;
- Edilizia abitativa pubblica e sovvenzionata;
- Servizi e funzioni socio assistenziali.

La Comunità gestisce altre funzioni e servizi delegati dai Comuni del territorio in virtù di specifiche convenzioni:

- Gestione del servizio rifiuti mediante delega conferita dai Consigli comunali
- Piano Strategico Giovani
- Gestione Intervento 19 e Progettone

La Comunità A. G. e L. ricomprende nel presente piano tutti i rischi e tutte le azioni relative. Alcuni servizi vengono gestiti direttamente dall'Ente mediante personale alle proprie dipendenze mentre altri mediante affidamento a soggetti terzi (es: gestione rsu, Intervento 19), ecc.

#### **6.4 LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Nel processo di costruzione del Piano si è tenuto conto di tutti gli elementi conosciuti relativi al contesto territoriale di riferimento come delle risultanze dall'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente, che evidenzia una ridotta probabilità che si verifichino rischi corruttivi (non sono pervenute segnalazioni, anche mediante il canale dedicato whistleblowing; non sono state irrogate sanzioni al personale dipendente), pure nella necessità che vadano adottate misure di prevenzione e cautelative. Le indicazioni contenute nei PTPCT annuali hanno inciso nell'azione amministrativa e responsabilizzato il personale.

Dal monitoraggio è rilevabile che l'impianto delle misure individuate è adeguato per la gestione del rischio corruttivo, comunque con necessità di impegno per un ulteriore miglioramento, nonostante il sensibile aggravamento degli adempimenti e l'assenza di personale specificamente dedicabile allo scopo.

## **6.5 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 2020**

Per la stesura della Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano 2020 è stata utilizzata la piattaforma ANAC.

Dal monitoraggio si rilevano in estrema sintesi i seguenti indicatori:

- non sono stati riscontrati eventi corruttivi, denunce a carico dei dipendenti o necessità di avvio procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi;
- è stata poersseguita la consapevolezza nei dipendenti dei potenziali rischi di corruzione potenziali presenti, anche con approccio formativo;
- è rimasta invariata la capacità di scoprire casi di corruzione in danno alla reputazione dell'ente.

### **Attuazione delle misure generali preventive:**

- sono state prevalentemente adottate/perseguite le cautele a livello amministrativo e gestionale, peraltro dovendosi considerare le difficoltà derivanti dall'emergenza Covid 19, anche con i relativi maggiori impegni amministrativi e gestionali;
- non sono state attuate le misure che avrebbero richiesto un carico di lavoro ulteriore per rivedere e riorganizzare il processo operativo;

### **Attuazione delle misure specifiche preventive:**

- sono state attuate prevalentemente le misure di regolamentazione, peraltro dovendosi considerare le difficoltà derivanti dall'emergenza Covid 19, anche con i relativi maggiori impegni amministrativi e gestionali;.

## **6.6 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

La mappatura è risultata più complessa ed onerosa di quanto previsto (il lavoro è stato assolutamente rallentato dall'emergenza sanitaria/corona virus oltre che per le difficoltà connesse alla carenza di personale dedicato), per cui l'analisi e definizione dovranno essere perseguite ulteriormente con il piano 2021 e definite almeno per le parti iniziali e da 2 a 4 mappature per le attività valutate più rilevanti.

Sarà utile ulteriore pesatura ed analisi comparativa tra i casi considerati a rischio elevato e basso, favorendo la rilevazione/aggiornamento dei processi e delle attività e il perfezionamento delle misure.

In particolare la programmazione come dal presente Piano prevede che devono essere definite:

**Alla Tabella n. 1 – la “Mappatura dei processi e individuazione dei rischi”**

Si evidenzia per ogni area di rischio, l'elenco dei processi mappati per settore di competenza. Per ogni processo vengono indicate sommariamente le fasi e per ogni fase le attività e/o procedimenti di attuazione. In relazione ad ogni attività/procedimento viene individuato il responsabile (chi fa cosa) e se presente il rischio potenziale.

#### **Alla Tabella n. 2 – la “Analisi e valutazione qualitativa dei rischi”**

Viene riferita la valutazione relativa agli eventi rischiosi individuati, tenendo presenti i dati di contesto interno ed esterno ed il monitoraggio.

### **6.7 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

Conclusa la fase di valutazione dei rischi, sarà intendimento dell'Amministrazione redigere una mappa completa delle misure, considerando sia quelle già adottate che quelle in via di definizione, nel corso del 2021. Considerata la difficile situazione determinata dall'emergenza sanitaria, tuttora in corso, potrà essere operato per cercare di individuare alcune ulteriori specifiche misure, per le attività maggiormente a rischio potenziale.

#### **Alla Tabella n. 3 – la “La programmazione delle misure da adottare nel 2021”**

Sono inserite le misure per ridurre i rischi valutati medio/alti e programmate misure di prevenzione suddivise per tipologia (es. di controllo, trasparenza, promozione dell'etica, di formazione, di contrasto del conflitto di interessi, ecc.).

### **6.8 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO**

Ad avvenuto completamento parziale o complessivo del monitoraggio, lo stato di attuazione delle misure previste sarà effettuato semestralmente con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore interessati, anche per dare continuità e valore al lavoro svolto per la stesura del piano.

Sarà inoltre cura del RPTC compilare nella piattaforma ANAC la sezione dedicata al monitoraggio per la stesura della relazione annuale, nei termini previsti.

## **SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **1. PRESENTAZIONE**

Il presente programma è adottato nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n. 97/2016. La Regione T. A. A. ha regolamentato e modificato in parte gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati con la L.R. n. 10 del 29.10.2014 e ss.mm.. Alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente normativa nazionale non sono pertanto

applicabili in Regione, ai sensi dell'art. 1, co. 1, della L.R. n. 10/2014 come modificata con L.R. n. 16/2016.

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare l'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione (art. 97 della Cost.), oltre che "per la lotta alla corruzione e all'illegalità". La pubblicazione dei dati sui siti istituzionali mira a consentire l'effettiva conoscibilità dell'operato della PA e per agevolare la partecipazione e il controllo dei cittadini, misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi.

Con il D.Lgs. n. 33/2013 è stata quindi sancita una nuova concezione della trasparenza amministrativa. Le informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche non sono più soltanto accessibili su richiesta dell'interessato (attraverso il tradizionale esercizio del diritto di accesso), ma sono direttamente pubblicate sui siti istituzionali e quindi messe a disposizione. Pertanto, una volta che l'ordinamento abbia qualificato come "pubblico" un determinato documento e informazione, qualsiasi soggetto ha il diritto di conoscerlo indipendentemente dall'esistenza di una particolare legittimazione e ogni amministrazione ha l'obbligo di renderlo pubblico.

Ogni Amministrazione pubblica nell'apposita pagina "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale i dati, i documenti, gli atti e informazioni che sono indicati nel D.Lgs. n. 33/2003.

Per rimediare ad eventuali inadempienze la normativa prevede lo strumento dell'*Accesso civico*, in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. E' inoltre previsto lo *Accesso civico generalizzato*, in base al quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art.5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e segreto di Stato (art.24 L. n. 241/1990).

Ad ogni Responsabile di Servizio viene conferita la responsabilità diretta per la pubblicazione ed aggiornamento dei dati di relativa competenza, direttamente o tramite un proprio dipendente, con il compito di inserire gli stessi dati nelle banche on line che l'Ente è obbligato a gestire.

La Comunità ha adottato con delibera del Comitato esecutivo n. 56 del 25.06.2020 la "Ricognizione dei procedimenti amministrativi con aggiornamento del relativo termine di conclusione" che disciplina il procedimento amministrativo.

## **2. IL PROGRAMMA TRIENNALE 2021-2023**

### **2.1 LE FINALITA'**

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10, c. 3, d.lgs. n. 33/2013), che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. L'assenza di tali obiettivi equivale alla mancata redazione dei Piani.

Nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023, elaborato dal Segretario quale Responsabile della Trasparenza, l'obiettivo è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Secondo le previsioni del PNA 2019 l'Autorità doveva procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

A causa dell'emergenza sanitaria queste azioni non sono state attuate per cui, in attesa dell'aggiornamento ANAC, si conferma la Tabella con gli obblighi di pubblicazione, con i nominativi dei soggetti responsabili dell'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Per ogni singolo obbligo sono stati individuati:

- il riferimento normativo;
- la descrizione dell'obbligo di pubblicazione;
- i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento);
- la tempistica di caricamento dei dati.

### **2.2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI**

Seguendo l'indirizzo di cui all'art. 43 del D.Lgs n. 33/2013 e dell'art. 1, comma 1, lett. m) della L.R. n. 10/2014, il Responsabile della trasparenza viene individuato nel responsabile anticorruzione Segretario della Comunità, essendo le funzioni strettamente connesse.

Il Responsabile della trasparenza collabora con i Responsabili di Servizio, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di produzione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei

dati in Amministrazione Trasparente. I Responsabili di Servizio sono direttamente responsabili della individuazione, fornitura, qualità e dell'aggiornamento dei dati pubblicati inerenti per le attività/settore gestionale nella relativa competenza.

Il Responsabile di Servizio provvede ad individuare con proprio atto interno tra il personale proprio assegnato uno o più referenti amministrativi incaricati della pubblicazione materiale e dell'aggiornamento dei dati di competenza, entro i termini previsti dalla normativa.

Di seguito l'articolazione del sistema che è stato definito per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'assegnazione dei profili utenti nel gestionale denominato "Portale Amministrazione Trasparente" adottati dalla Comunità:

Archivi per la pubblicazione dati	Servizio Responsabile della fornitura e pubblicazione	Responsabile fornitura, qualità, pubblicazione e aggiornamento
<b>AMBITO ORGANIZZAZIONE</b>		
Strutture organizzative	Affari Generali.	Copat Paulo N.
Personale	Affari Generali	Copat Paulo N.
Tassi di assenza	Affari Generali	Copat Paulo N.
Commissioni e Gruppi Consiliari	Affari Generali	Copat Paulo N.
Enti e società controllate	Affari generali - patrimonio	Donatini Michela
Procedimenti	Affari Generali	Copat Paulo N.
Patrimonio immobiliare	Affari generali - patrimonio	Donatini Michela
Canoni di locazione	Affari generali - patrimonio	Donatini Michela
Controlli e rilievi	Affari Generali Finanziario	Copat Paulo N. Vicentini Alessandro

<b>AMBITO ATTI E PUBBLICAZIONI</b>		
Elenco partecipanti/aggiudicatari	Affari Generali Tecnico - Igiene amb. Pianificazione urb. Sociale Finanziario	Copat Paulo Nino Donatini Michela Longo Lorenza Zolin Gianfranco Fedrigotti Costanza Vicentini Alessandro
Bandi Gare e Contratti	Affari Generali Tecnico - Igiene amb. Pianificazione urb. Sociale Finanziario	Copat Paulo Nino Donatini Michela Longo Lorenza Zolin Gianfranco Fedrigotti Costanza Vicentini Alessandro
Bandi Gare e Contratti – Atti delle amministrazioni	Affari Generali Tecnico - Igiene amb. Pianificazione urb.	Copat Paulo Nino Donatini Michela Longo Lorenza Zolin Gianfranco

	Sociale Finanziario	Fedrigotti Costanza Vicentini Alessandro
Atti di programmazione	Affari Generali  Tecnico - Igiene amb. Pianificazione urb. Sociale Finanziario	Copat Paulo Nino Donatini Michela Longo Lorenza Zolin Gianfranco Fedrigotti Costanz Vicentini Alessandro
Bandi di Concorso	Affari Generali	Copat Paulo Nino
Sovvenzioni e vantaggi economici	Affari Generali Sociale	Copat Paulo Nino Fedrigotti Costanza
Incarichi e consulenze	Affari Generali  Tecnico - Igiene amb. Pianificazione urb. Sociale Finanziario	Copat Paulo Nino Donatini Michela Longo Lorenza Zolin Gianfranco Fedrigotti Costanza Vicentini Alessandro
Bilancio - Consuntivi	Finanziario	Vicentini Alessandro
Regolamenti, statuti e codici	Affari Generali	Copat Paulo Nino
Modulistica	Affari Generali  Tecnico - Igiene amb. Pianificazione urb. Sociale Finanziario	Copat Paulo Nino Donatini Michela Longo Lorenza Zolin Gianfranco Fedrigotti Costanza Vicentini Alessandro

### 2.3 LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il monitoraggio dei dati viene effettuato dal Responsabile della trasparenza con cadenza annuale.

#### L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Considerate le dimensioni dell'ente, l'assenza di figure dirigenziali oltre al Segretario e le necessità/situazione interna ed esterna, l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro organismo con funzioni analoghe, in assenza di un obbligo specifico (art. 129 Codice EELL Regione Autonoma TAA, approvato con L.R. n. 2/2018). In proposito l'Ente verificherà nel 2021 la fattibilità di stipulare uno specifico accordo con altre Comunità della provincia di Trento ugualmente interessate, prevedendosi in ipotesi che la Comunità X – attraverso il proprio RPCT – attesti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della Comunità Y, mentre l'assolvimento dei propri obblighi di pubblicazione viene attestato dal RPCT della Comunità Z e così via, secondo uno schema di circolarità.



## **2.4 LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO**

Le tipologie di accesso ai dati vanno intese come misure di garanzia per la trasparenza, tra loro diversificate, pur con le inevitabili sovrapposizioni ed aggravii.

- L'*accesso documentale* (L. n. 241/1990) è legittimato da un interesse soggettivo diretto, non è applicabile per un generico controllo sull'attività amministrativa, è limitato agli atti e documenti del procedimento a cui l'interessato partecipa e riguarda i documenti necessari per curare e difendere interessi giuridici di chi presenta istanza.

- L'*accesso civico semplice* (D.Lgs. n. 33/2013) ha come presupposto un inadempimento dell'amministrazione nella pubblicazione dei dati obbligatori, è attivabile da chiunque e si configura come strumento rimediabile.

- L'*accesso civico generalizzato* (D.Lgs. n. 97/2016) è finalizzato al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali/utilizzo delle risorse e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Comporta una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni e un iter procedurale definito per legge, per la cui inosservanza può essere presentato ricorso al tribunale amministrativo regionale (art. 116 Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 02.07.2010, n. 104).

Con deliberazione del Comitato esecutivo n. 56 di data 25.06.2020 è stata effettuata la ricognizione dei procedimenti amministrativi con aggiornamento del relativo termine di conclusione.

Il Responsabile del Procedimento è stato individuato nel Segretario della Comunità.

Il sostituto del Responsabile viene individuato nel Vicesegretario d.ssa Michela Donatini.

Ogni Responsabile/Servizio/ufficio è tenuto ad individuare e fornire i dati che detiene per competenza ed a collaborare nel procedimento di accesso civico e civico generalizzato.

L'inosservanza dei tempi e delle modalità previste per dare attuazione al procedimento è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale (art.46 D.Lgs. n. 33/2013). Il ruolo del RPCT è pertanto quello di verificare che le istanze di accesso civico semplice e generalizzato vengano ottemperate nei termini previsti dalla normativa e dal regolamento e di fornire supporto ed informazioni per l'adempimento della procedura, secondo necessità.

L'Amministrazione ha adottato un "Registro degli accessi" pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Le informazioni documentali sono tutte acquisite e gestite mediante il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale "PiTre", per cui la gestione del procedimento di accesso ed individuazione/consegna ai richiedenti nei casi dovuti, risulta assolutamente agevolata e celere.

### **3. SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

La Comunità è dotata di un proprio sito web che espone le informazioni, contenuti e servizi resi, dove sono effettuate le pubblicazioni in attuazione delle linee guida D.lgs. n. 33/2013, alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

### **TEMPISTICA PUBBLICAZIONI**

La cadenza annuale è prevista per dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti e la cui durata è tipicamente annuale. In alcuni casi gli obblighi di pubblicazione possono essere immediati, quando il legislatore condiziona l'efficacia del provvedimento alla sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente (es: estremi atti di conferimento incarico di collaborazione/consulenza a soggetti esterni, concessioni e attribuzioni superiori ad € 1.000,00, concorsi pubblici), esclusi i dati sensibili.

Laddove il termine di pubblicazione non sia precisato dal legislatore, il PNA 2019 ANAC ha disposto di specificare (annuale, semestrale, trimestrale, tempestivo).

### **4. PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI**

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare i limiti imposti dall'ordinamento, assicurando nel contempo l'obbligo del rispetto della privacy.

La pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, deve pertanto rispettare i principi relativi al trattamento dei dati personali all'art. 5 Regolamento UE n. 679/2016 (liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza).

Il D.lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

La deliberazione dal Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15.05.2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" rileva che vanno distinte le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse e che in ogni caso, laddove la pubblicazione on line comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le

esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, con particolare alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice).

A livello locale va ricordato che l'art.1, co. 3 della L.R. n. 10 del 29.10.2014 dispone che "La pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del presente articolo viene effettuata nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. Le amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili ai sensi dell'art. 4, comma 4 del decreto nei termini e con le modalità compatibili con l'assetto organizzativo dell'amministrazione".

La Comunità ha quindi ritenuto opportuno aderire al "Servizio di responsabile della protezione dei dati" attivato dal Consorzio dei Comuni Trentini ed è stato nominato Responsabile dei Dati Personali - RPD il Consorzio dei Comuni trentini - dott. Gianni Festi (art. 37 Regolamento UE n. 679/2016).

Il RPD collabora con il RPCT della Comunità per dare attuazione agli adempimenti, con attenzione al rapporto tra gli obblighi di trasparenza e di rispetto della privacy.

La Comunità ha adottato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 115 del 12.11.2019 la procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali 'Data Breach' (artt.33 e 34 Regolamento UE 2016/679).

L'Ente ha definito le proprie misure interne per la gestione della privacy e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati.

Il Responsabile di Servizio competente provvede alla nomina degli incaricati.

## **LE MISURE PER GESTIRE IL RAPPORTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Attenzione è stata posta nel corso del 2020 al trattamento, anche con riferimento all'emergenza sanitaria covid 19 con i dati sensibili collegati. Uguale attenzione sarà data nel 2021 (vedasi per la concessione dei sussidi economici collegati), per garantire che siano trattati solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali:

- la pseudonimizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati);
- siano segretati i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## **5. OBIETTIVI TRASPARENZA**

Gli obiettivi di trasparenza della Comunità A. G. e L.:

- Attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità ed efficacia, efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Prevenire fenomeni di possibile corruzione;
- Mantenere aggiornati i dati che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Adottare le misure idonee per assicurare trasparenza nel rispetto della tutela dei dati personali.

## **6. MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE**

Il RPCT (linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017 e n.1074/2018) svolge un monitoraggio in Amministrazione Trasparente delle Società partecipate, in occasione della ricognizione delle partecipazioni societarie detenute.

## **7. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA**

L'aggiornamento sarà annuale se necessario, anche in relazione ad eventuali adeguamenti normativi o a riorganizzazioni di processi, nonché progressivo in corso d'anno in relazione all'andamento e completamento del monitoraggio per i singoli settori/attività a rischio possibile.

## **APPENDICE NORMATIVA**

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

### **Ambito internazionale:**

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110;
- Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 4 novembre 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 112.

### **Ambito nazionale:**

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “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”;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114;
- legge 7 agosto 2015 n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- legge 30 novembre 2017 n. 179 , recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

### **Ambito locale:**

- decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 1 febbraio 2005, n. 2/L, “Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige”, e ss.mm.e ii.;
- legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2013 e pluriennale 2013-2015 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (Legge finanziaria)”;
- legge regionale 8 febbraio 2013, n. 1, “Modifiche alle disposizioni regionali in materia di ordinamento ed elezione degli organi dei comuni”;
- legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”;
- legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 , “legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017”;

- legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, recante “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5”;
- legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, recante “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento”;
- legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, recante “Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino”.

**Prassi amministrativa:**

- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013, recante “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 19 luglio 2013;
- linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della legge n. 190/2012 ed approvato con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 72 di data 11 settembre 2013;
- “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”, approvate con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 75 di data 24 ottobre 2013;
- Protocollo di intesa di data 15 luglio 2014 avente ad oggetto “Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa”;
- “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015;
- “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015;
- “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015;
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2016” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016;
- “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1208 del 22 novembre 2017;
- “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1074 del 21 novembre 2018;
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2019” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019;
- “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 833 del 3 agosto 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di

governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016” approvate con – determinazione di A.N.AC. n. 241 del 8 marzo 2017;

– circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 del 30 maggio 2017, avente ad oggetto “attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (F.O.I.A.)”;

– “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017;

– circolari della Regione Autonoma Trentino Alto Adige:

- n. 5/EL del 5 dicembre 2012
- n. 1/EL del 11 gennaio 2013
- n. 3/EL del 9 maggio 2013
- n. 5/EL del 15 ottobre 2013
- n. 3/EL del 13 agosto 2014
- n. 4/EL del 19 novembre 2014
- n. 1/EL del 29 marzo 2017.

Riva del Garda, li 31.03.2021

## **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

dott Copat Paulo N.

**Scheda n. 1**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI  
AMBITO PERSONALE**

**PROCESSO: PROCEDURE CONCORSUALI/SELETTIVE PER RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Indice di rischio: 6 (probabilità 2 x impatto 3)		Probabilità dell'accadimento Bassa	Significatività dell'impatto Media		
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente b) trasmissione bandi/avvisi alla Provincia Autonoma di Trento, al Consorzio dei Comuni, alle Comunità, ai Comuni del territorio, ai principali Comuni della provincia ai fini della pubblicazione nei relativi siti/albi e alle OO.SS.	già in atto	effettuazione pubblicità	Resp. Serv. Personale	
disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione	turnazione/rotazione del personale interno chiamato a far parte delle commissioni di concorso	già in atto	turnazione del personale	segretario generale	
	ricorso ad esperti esterni nelle commissioni di concorso	già in atto	ricorso ad esperti	segretario generale	
	definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine	già in atto	definizione criteri	segretario generale	





## Registro dei rischi

	Definizione dei criteri per la valutazione dei candidati, creazione di griglie	già in atto	definizione criteri	segretario generale	
	Motivazione e definizione dei criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti.	già in atto	definizione criteri / griglia di valutazione	segretario generale	
	ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	già in atto	- individuazione criteri - predisposizione domande in n. adeguato	segretario generale	
<b>disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori del concorso/selezione e, a campione, nei confronti degli altri candidati	già in atto	effettuazione controlli	Resp. Serv. Personale	
	controllo puntuale o a campione dei requisiti e della documentazione consegnata, attraverso la predisposizione di check-list contenente l'elenco degli elementi da controllare	già in atto	controllo puntuale	Resp. Serv. Personale	

**Scheda n. 2**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI  
AMBITO PERSONALE**

**PROCESSO: PROCEDURE DI MOBILITA' TRA ENTI**

<b>Indice di rischio: 6 (probabilità 2 x impatto 3)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Bassa</b>	<b>Significatività dell'impatto Media</b>
---	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	pubblicazione istituzionale dei bandi di selezione attraverso: a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente b) trasmissione bandi/avvisi alla Provincia Autonoma di Trento, al Consorzio dei Comuni, alle Comunità, ai Comuni del territorio, ai principali Comuni della provincia ai fini della pubblicazione nei relativi siti/albi e alle OO.SS.	già in atto	effettuazione pubblicità	Resp. Serv. Personale	
<b>disomogeneità delle valutazioni durante la procedura di mobilità</b>	definizione dei criteri per la valutazione dei candidati	già in atto	definizione criteri	segretario generale	

**Scheda n. 3**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**  
**AMBITO ATTIVITA' CULTURALI – SPORTIVE - SOCIALI**

**PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO**  
**(Regolamento adottato con deliberazione assembleare n. 29 del 08.11.2011)**

<b>Indice di rischio: 8 (probabilità 2 x impatto 4)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento bassa</b>	<b>Significatività dell'impatto Media</b>
---	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	già in atto	effettuazione pubblicità	Resp. Serv. Affari generali	
<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	adozione regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri	già in atto	adozione regolamento	Resp. Serv. Affari generali	
	- esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi - predisposizione documenti tipo	già in atto	esplicitazione requisiti	Resp. Serv. Affari generali	
	nomina apposita Commissione consiliare che provvede alla valutazione preliminare delle domande di contributo pervenute – ordinarie e straordinarie, nei termini del regolamento approvato e ss.mm.	già in atto	nomina commissione	Resp. Serv. Affari generali	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione</b>	- controllo dei requisiti, della documentazione consegnata e della rendicontazione, anche attraverso la definizione degli elementi minimi da controllare, secondo quanto previsto dal regolamento approvato e ss.mm.; - controlli effettuati a campione; - dimostrazione spesa sostenuta per gli interventi straordinari / in conto capitale; - definizione elementi minimi da controllare	già in atto	- controllo requisiti - applicazione criteri come da regolamento	Resp. Serv. Affari generali	

**Scheda n. 4**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI  
AMBITO ISTRUZIONE / DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROCESSO: CONCESSIONE PROVVIDENZE ECONOMICHE**  
(assegni di studio e facilitazioni di viaggio - art. 72 della L.P. 07.08.2006 n. 5)

Indice di rischio: 6 (probabilità 2 x impatto 3)		Probabilità dell'accadimento Bassa	Significatività dell'impatto Media		
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso:	già in atto	effettuazione pubblicità	Vicesegretario	
	a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente ed altre forme eventuali				
	b) trasmissione dei bandi/avvisi agli istituti scolastici ed ai Comuni del territorio				
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	c) diffusione informazioni su quotidiani locali ed emittenti radiofoniche locali, eventuale				
	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento delle provvidenze	già in atto	esplicitazione requisiti e documentazione	Vicesegretario	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	utilizzo di specifico applicativo informatico (programma Clesius) fornito dalla Provincia Autonoma di Trento per la gestione delle domande	già in atto	utilizzo applicativo	Vicesegretario	
	- formalizzazione degli elementi minimi da controllare: applicazione criteri Icef - accesso mediante procedure digitalizzate.	già in atto	predisposizione check-list	Vicesegretario	

**Scheda n. 5**

**SERVIZIO ISTRUZIONE  
AMBITO ISTRUZIONE/DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROCESSO: ACCESSO AL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**  
(L.P. 07 agosto 2006, n. 5)

<b>Indice di rischio: 3 (probabilità 1 x impatto 3)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Bassa</b>	<b>Significatività dell'impatto Bassa</b>
---	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	- verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso - informazioni sul sito istituzionale ed a mezzo stampa, eventuale	già in atto	effettuazione pubblicità	Vicesegretario	
<b>disomogeneità nella valutazione nella verifica delle richieste</b>	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	già in atto	esplicitazione documentazione	Vicesegretario	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF	già in atto	ricorso ai CAF	Vicesegretario	

**Scheda n. 6**

**SERVIZIO ISTRUZIONE  
AMBITO ISTRUZIONE/DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROCESSO: CONTROLLO SUI PAGAMENTI DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**

<b>Indice di rischio: 3 (probabilità 1 x impatto 3)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Bassa</b>	<b>Significatività dell'impatto Bassa</b>
---	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>assenza di criteri di campionamento</b>	utilizzo "Buono pasto informatico" in sostituzione del buono cartaceo	già in atto	effettuazione monitoraggio	Vicesegretario	
	controllo puntuale delle situazioni anche attraverso il sistema informativo in dotazione	già in atto	n. controlli	Vicesegretario	
<b>disomogeneità delle valutazioni</b>	formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	già in atto	definizione linee guida	Vicesegretario	
<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>	monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli ai fini dell'eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva	già in atto	effettuazione monitoraggio	Vicesegretario	

**Scheda n. 7**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**PROCESSO: RILASCIO PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI PER LA RACCOLTA DI SPECIE DI FLORA E CATTURA DI SPECIE DI FAUNA**  
(art. 27 della L.P. 23.05.2007 n. 11)

<b>Indice di rischio: 2 (probabilità 1 x impatto 2)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento</b> <b>Bassa</b>	<b>Significatività dell'impatto</b> <b>Bassa</b>
---	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>disomogeneità delle valutazioni</b>	applicazione criteri L.P. n. 11/2007 e limiti massimi di raccolta	già in atto	verifica puntuale limiti e criteri L.P. n. 11/2007	Resp. Serv. Affari generali	
<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>	- monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze - effettuazione istruttoria in ordine cronologico	già in atto	monitoraggio tempi ed adozione scadenziario	Resp. Serv. Affari generali	

**Scheda n. 8**

**SERVIZIO ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI  
AMBITO POLITICHE SOCIALI**

**PROCESSO: EROGAZIONI DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO**

- interventi straordinari (art. 35, comma 3, lett a), L.P. 27.07.2007 n.13);
- assegno di cura (art. 8 L.P. 28.05.1998 n.6 – ad esaurimento);
- contributo per l'affido e l'accoglienza di minori e adulti;
- progetto sociale REI e raccolta domande;
- assegno unico – valutazione;
- assegno unico - progetto

<b>Indice di rischio: 8 (probabilità 2 x impatto 4)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Bassa</b>	<b>Significatività dell'impatto Alta</b>
---	---	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente e altre forme nel caso idonee b) eventuale pubblicazione e diffusione manifesti/opuscoli informativi sul territorio	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio Socio-assistenziale	* viene effettuata una tantum
<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	Formazione di tutto il personale amministrativo addetto alle procedure in oggetto	già in atto	formazione personale	responsabile del servizio Socio-assistenziale	
	istituzione di commissioni valutative per alcune forme di intervento (interventi / sussidio straordinario)	già in atto	Verballi delle riunioni delle commissioni	responsabile del servizio Socio-assistenziale	
	lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale	già in atto	n° riunioni dell'equipe	responsabile del servizio Socio-assistenziale	





## Registro dei rischi

	Incontri di area (minori e famiglie – adulti e anziani) tra assistenti sociali e Coordinatore per omogeneità criteri di valutazione	già in atto	Relazione sociale con medesimi elementi valutativi	responsabile del servizio Socio-assistenziale	
	strutturazione del processo decisionale con la compartecipazione/supporto di più dipendenti	già in atto	Più passaggi di controllo equipe d'ambito	responsabile del servizio Socio-assistenziale	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	effettuazione dei controlli a campione previsti dalle leggi di settore	già in essere nelle percentuali indicate dalle leggi di settore	n. controlli effettuati almeno al 90% del totale	responsabile del servizio Socio-assistenziale	
<b>assenza di criteri di campionamento</b>	definizione di criteri predeterminati per il controllo totale e a campione	già in atto	definizione criteri	responsabile del servizio Socio-assistenziale	

**Scheda n. 9**

**SERVIZIO ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI  
AMBITO POLITICHE SOCIALI**

**PROCESSO: ACCESSO AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**  
**(L.P. 27.07.2007 n. 13)**

<b>Indice di rischio: 6 (probabilità 2 x impatto 3)</b>		<b>Probabilità dell'accadimento Media</b>	<b>Significatività dell'impatto Bassa</b>		
<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>per ogni tipologia di rischio</b>	formazione di tutto il personale addetto, secondo le rispettive competenze	già in atto	formazione del personale	responsabile del servizio	
<b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	pubblicazione informazioni sulle opportunità, sulle strutture e sulle modalità di accesso , anche sul sito istituzionale della Comunità e/o opuscoli/manifesti/quotidiani locali	già in atto	effettuazione verifiche	responsabile del servizio	
<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	già in atto	elenco documentazione	responsabile del servizio	
	predisposizione griglie per l'accesso ai servizi, con criteri di pesatura e supervisione a mezzo dell'equipe professionale / condivisione delle valutazioni	già in atto	verifica griglie	responsabile del servizio	
	Incontri di area (minori e famiglie - adulti e anziani) tra assistenti sociali e Coordinatore per omogeneità criteri di valutazione	già in atto	relazione sociale con medesimi elementi valutativi	responsabile del servizio	
	strutturazione del processo decisionale con la compartecipazione/supporto di più dipendenti	già in atto	più passaggi di controllo equipe d'ambito	responsabile del servizio	
	lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale	già in atto	effettuazione lavoro di equipe	responsabile del servizio	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	Controlli a campione sui requisiti dichiarati, sul totale o a campione	già in atto	n. controlli effettuati almeno al 90% del totale	responsabile del servizio	
	ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF per alcune prestazioni socio-assistenziali	già in atto	ricorso ai CAF	responsabile del servizio	

**Scheda n. 10**

**SERVIZIO ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI  
AMBITO POLITICHE SOCIALI**

**PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI PROTETTI E SIMILARI – INSERIMENTI RESIDENZIALI**

Indice di rischio: 6 (probabilità 2 x impatto 3)		Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Media		
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
per ogni tipologia di rischio	formazione di tutto il personale addetto, secondo le rispettive competenze	già in atto	formazione del personale	responsabile del servizio	
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	
	definizione criteri e modalità di accesso al beneficio	già in atto	individuazione criteri	responsabile del servizio	
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	creazione graduatoria dei soggetti richiedenti	già in atto	definizione graduatoria	responsabile del servizio	
	esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento e valutazione professionale effettuata dall'assistente sociale	già in atto	definizione documentazione	responsabile del servizio	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controllo a campione dei requisiti richiesti, realizzazione griglie di valutazione/priorità, lavoro di equipe	già in atto	n. controlli effettuati almeno al 90% del totale. Definizione griglie di valutazione/priorità	responsabile del servizio	

**Scheda n. 11**

**SERVIZIO ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI  
AMBITO POLITICHE SOCIALI**

**PROCESSO: CONTROLLO SUI PAGAMENTI FATTURE PERVENUTE PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

<b>Indice di rischio: 6 (probabilità 2 x impatto 3)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Bassa</b>	<b>Significatività dell'impatto Media</b>
---	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento</b>	controllo puntuale delle situazioni mediante il sistema informativo in dotazione	già in atto	effettuazione controlli	responsabile del servizio	
	Effettuazione controlli di regolarità – presenza impegno, CIG, importo liquidato e pagato	già in atto	effettuazione controlli	responsabile del servizio	
<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>	monitoraggio dei tempi di evasione delle risposte e dei controlli, ai fini dell'eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva	già in atto	effettuazione monitoraggi	responsabile del servizio	

Scheda n. 12

**SERVIZIO TECNICO  
AMBITO POLITICHE ABITATIVE**

**PROCESSO: EROGAZIONI DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO**

- contributo per acquisto, costruzione, risanamento, acquisto risanamento di alloggio ed eventi straordinari (L.P.13.11.1992 n.21);
- contributo di adeguamento, di manutenzione straordinaria, di risanamento e di ristrutturazione di alloggi per persone anziane (L.P.18.06.1990 n.16);
- restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione di immobili ricadenti nei centri storici (L.P. 15.01.1993 n.1);
- contributo integrativo su canone di locazione (L.P. 07.11.2005 n. 15);
- contributo per ristrutturazione (art. 1 L.P. 15.5.2013 n. 9);
- contributo per acquisto e costruzione (art. 2 L.P. 15.5.2013 n. 9);
- contributo per acquisto, risanamento e acquisto/risanamento (art. 54 L.P. 22.4.2014 n. 1)

<b>Indice di rischio: 8 (probabilità 2 x impatto 4)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Bassa</b>	<b>Significatività dell'impatto Alta</b>
---	---	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
<b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente</li> <li>b) trasmissione manifesti/opuscoli informativi ai Comuni del territorio secondo necessità</li> <li>c) diffusione informazioni su quotidiani locali secondo necessità</li> <li>d) pubblicazione appositi opuscoli informativi e invio a mezzo posta alla popolazione secondo necessità</li> </ul>	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	viene effettuata una tantum
<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente tecnica	già in atto	effettuazione del lavoro di equipe	responsabile del servizio	



## Registro dei rischi

	formalizzazione dei criteri contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede amministrativa che in sede di sopralluogo e definizione di un verbale standard finale di ammissione	già in atto	definizione elementi da controllare, come da L.P. vigente	responsabile del servizio	
	attivazione programma gestionale informatico automatizzato	già in atto	verifica uniformità di utilizzo	responsabile del servizio	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	effettuazione dei controlli previsti dalle leggi di settore, in misura almeno del 90%	già in atto	n. controlli effettuati	responsabile del servizio	
	predisposizione ed adozione di specifici strumenti operativi (check-list, modelli predefiniti per verbali ....)	già in atto	adozione degli strumenti operativi predisposti	responsabile del servizio	
<b>assenza di criteri di campionamento</b>	Effettuazione controlli sulle domande ammesse, in misura almeno del 90%	già in atto	n. controlli effettuati	responsabile del servizio	

**Scheda n. 13**

**SERV. ED. PUBBLICA AGEVOLATA  
AMBITO POLITICHE ABITATIVE**

**PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI PUBBLICI**  
**-(L.P. 07.11.2005 n. 15);**

<b>Indice di rischio: 8 (probabilità 2 x impatto 4)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Bassa</b>	<b>Significatività dell'impatto Alta</b>
---	---	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità</b>	formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	già in atto	elenco attività di pubblicizzazione come da L.P. n. 15/2005	responsabile del servizio	
	definizione criteri per l'assegnazione dei beni e delle modalità di accesso	già in atto	definizione dei criteri come da L.P. n. 15/2005 e regolamento di attuazione	responsabile del servizio	
<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	già in atto	individuazione documentazione	responsabile del servizio	
	attivazione programma gestionale informatico automatizzato	già in atto	verifica uniformità di utilizzo	responsabile del servizio	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	verifica puntuale degli elementi da controllare, caratterizzanti il punteggio assegnato	già in atto	verifica almeno 90% delle domande	responsabile del servizio	

**Scheda n. 14**

**SERVIZIO TECNICO  
AMBITO LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI**

**PROCESSO: GARE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI ED INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI**

<b>Indice di rischio: 9 (probabilità 3 x impatto 3)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Media</b>	<b>Significatività dell'impatto Alta</b>
---	---	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</b>	utilizzo di bandi-tipo per requisiti e modalità di partecipazione, secondo effettiva necessità	già in atto	utilizzo bandi-tipo	responsabile del servizio interessato	
	monitoraggio delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	già in atto	n. monitoraggi effettuati	responsabile del servizio interessato	
	stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	da realizzare entro 31.12.2020	definizione atto di indirizzo	responsabile del servizio interessato	
<b>disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente</b>	definizione criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	già in atto	motivazione puntuale dei criteri e delle procedure	responsabile del servizio interessato	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	controllo preventivo del possesso dei requisiti dei partecipanti	già in atto	n. controlli effettuati	responsabile del servizio interessato	



**Scheda n. 15**

**SERVIZIO TECNICO  
AMBITO LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI**

**PROCESSO: CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEI LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI**

<b>Indice di rischio: 6 (probabilità 2 x impatto 3)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Media</b>	<b>Significatività dell'impatto Media</b>
---	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>assenza di criteri di campionamento</b>	inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta degli aspetti qualitativi e quantitativi della prestazione attesa	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	responsabile del servizio / Vicesegretario	
	inserimento nei capitolati tecnici di modalità di segnalazione di eventuali non conformità nell'esecuzione dei lavori	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	responsabile del servizio / Vicesegretario	
	definizione di un Piano dei controlli (solo per LL.PP.)	entro l'inizio delle singole opere	definizione del piano	responsabile del servizio / Vicesegretario	
<b>disomogeneità delle valutazioni</b>	Definizione lista delle lavorazioni da controllare	entro l'inizio delle singole opere	creazione della lista	responsabile del servizio / Vicesegretario	

Scheda n. 16

SERVIZIO URBANISTICA  
AMBITO URBANISTICA/PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE  
(art. 8 L.P. 04.03.2008 n. 1)

Indice di rischio: 6 (probabilità 2 x impatto 3)	Probabilità dell'accadimento Bassa	Significatività dell'impatto Alta
--	---------------------------------------	--------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
disomogeneità delle valutazioni	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	già in atto	individuazione documentazione	responsabile del servizio	
	codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni	già in atto	individuazione criteri	responsabile del servizio	
	verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie	già in atto	effettuazione verifiche	responsabile del servizio	
	Analisi ed individuazione di criteri puntuali per istruttoria	già in atto	definizione check-list	responsabile del servizio	
	pubblicazione di eventuali FAQ o pareri interpretativi con valenza generale formulati dalla CPC	già in atto	n. FAQ/pareri pubblicati	responsabile del servizio	
	proceduralizzazione digitale dell'istanza	già in atto	definizione check-list	responsabile del servizio	
	verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie	già in atto	n. verifiche effettuate mediante programma	responsabile del servizio	
non rispetto delle scadenze temporali	pubblicizzazione data delle sedute della commissione e comunicazione tempestiva per la presentazione od integrazione delle pratiche	già in atto	pubblicazione date	responsabile del servizio	
	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni	già in atto	utilizzo per il 100% delle domande	responsabile del servizio	
	monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento	già in atto	effettuazione monitoraggi	responsabile del servizio	

Scheda n. 17

SERVIZIO URBANISTICA  
AMBITO URBANISTICA/PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

PROCESSO: ESPRESSIONE DI PARERI SU PIANI ATTUATIVI E DEROGHE (PARERI OBBLIGATORI SULLA QUALITA' ARCHITETTONICA DEI PIANI ATTUATIVI – art. 8 L.P. 04.03.2008 n. 1, PARERI PER LA REALIZZAZIONE IN DEROGA DI OPERE DI INTERESSE PUBBLICO – art. 112 L.P. 04.03.2008 n. 1) - TUTELA DEL PAESAGGIO

Indice di rischio: 8 (probabilità 2 x impatto 4)		Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta		
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
disomogeneità delle valutazioni	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere	già in atto	del. G.P. n. 397 del 26.02.2010 / pubblicazione sul sito istituzionale	responsabile del servizio	
	procedura informatizzata di gestione dell'iter che garantisca la tracciabilità delle istanze, con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere	già in atto	utilizzo per il 100% delle domande	responsabile del servizio	
	monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze	già in atto	effettuazione monitoraggi	responsabile del servizio	
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	già in atto	effettuazione monitoraggi mediante software informatico CPC	responsabile del servizio	
	adozione di scadenziario	già in atto	effettuazione monitoraggi mediante software informatico CPC	responsabile del servizio	

Scheda n. 18

SERVIZIO URBANISTICA  
AMBITO URBANISTICA/PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

**PROCESSO: ACCERTAMENTI SU OPERE ABUSIVE ED ESPRESSIONE DEI RELATIVI PARERI (ACCERTAMENTI DI AMMISSIBILITA' SOTTO IL PROFILO PAESAGGISTICO-AMBIENTALE DI OPERE ABUSIVE – art. 133 L.P. 04.03.2008 n. 1, PARERI SULL'INCOMPATIBILITA' CON LA DESTINAZIONE DI ZONA DEL MUTAMENTO, CON O SENZA OPERE, SULLA DESTINAZIONE D'USO DELLE UNITA' IMMOBILIARI – art. 128 L.P. 04.03.2008 n. 1)**

Indice di rischio: 6 (probabilità 2 x impatto 3)		Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta		
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
<b>discrezionalità nell'intervenire</b>	procedura informatizzata a livello di ente per la gestione di segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	già in atto	utilizzo della procedura	responsabile del servizio	
<b>disomogeneità nei comportamenti</b>	formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	già in atto	individuazione degli elementi	responsabile del servizio	
	istruttoria dello storico delle pratiche relative alla situazione verificata / verifica precedenti pareri/ autorizzazioni rilasciate	già in atto	realizzazione dell'istruttoria	responsabile del servizio	
<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>	monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	già in atto	n. monitoraggi effettuati	responsabile del servizio	
	differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	già in atto	predisposizione relazione/schema sull'azione	responsabile del servizio	

**Scheda n. 19**

**SERVIZIO URBANISTICA  
AMBITO URBANISTICA/PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**PROCESSO: PIANIFICAZIONE ISTITUZIONALE, ADOZIONE ED APPROVAZIONE DEI PTC/PIANI STRALCIO PREVISTI DALLA  
NORMATIVA**

<b>Indice di rischio: 8 (probabilità 2 x impatto 4)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Media</b>	<b>Significatività dell'impatto Alta</b>
---	---	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>discrezionalità nell'intervenire</b>	tracciamento del percorso per l'adozione e l'approvazione	già in atto	definizione della procedura	responsabile del servizio	
	formalizzazione di criteri per la composizione dei piani	già in atto	definizione dei criteri	responsabile del servizio	
	attivazione preventiva del "Percorso partecipativo" di cui alla L.P. n. 15/2015	già in atto	realizzazione dell'istruttoria	responsabile del servizio	

**Scheda n. 20**

**SERVIZIO FINANZIARIO  
AMBITO FINANZIARIO**

**PROCESSO: PAGAMENTO FATTURE FORNITORI**

<b>Indice di rischio: 4 (probabilità 2 x impatto 2)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Bassa</b>	<b>Significatività dell'impatto Bassa</b>
---	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>disomogeneità nelle valutazioni</b>	verifica della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione, secondo disposizioni del regolamento di contabilità	già in atto	individuazione e verifica documentazione	responsabile del servizio	
<b>mancato rispetto delle scadenze temporali</b>	monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento dei documenti contabili regolarmente predisposti, secondo disposizioni del regolamento di contabilità	già in atto	monitoraggi effettuati	responsabile del servizio	Tempistica max normata da legge



Scheda n. 21

SERVIZIO AFFARI GENERALI  
AMBITO PATRIMONIO

PROCESSO: ACQUISTI ED ALIENAZIONI BENI PATRIMONIALI

Indice di rischio: 6 (probabilità 2 x impatto 3)	Probabilità dell'accadimento Bassa	Significatività dell'impatto Media
--	---------------------------------------	---------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente	formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	già in atto	definizione procedura	vicesegretario	Già normato da PAT
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità (per alienazioni)	formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	già in atto	effettuazione pubblicità	vicesegretario	Già normato da PAT



Scheda n. 22

AREA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI  
TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI CONCESSIONE E RATEAZIONE CREDITI

PROCESSO: CONCESSIONE RATEAZIONE DEI CREDITI

Indice di rischio: 4 (probabilità 2 x impatto 2)	Probabilità dell'accadimento Bassa	Significatività dell'impatto Bassa
--	---------------------------------------	---------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
disomogeneità nelle valutazioni	adozione criteri per l'accesso al beneficio	già in atto	adozione criteri	Resp. Servizio	
	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per presentare richiesta di rateazione	già in atto	esplicitazione requisiti ed individuazione documentazione	Resp. Servizio	



Scheda n. 23

**AREA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI**  
**TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI**

**PROCESSO: GARE D'APPALTO PER L'ACQUISTO DI BENI O SERVIZI E CONTROLLO DELLE FORNITURE**

<b>Indice di rischio: 8 (probabilità 2 x impatto 4)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Media</b>	<b>Significatività dell'impatto Alta</b>
---	---	--

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</b>	utilizzo Mercato elettronico Mepa/Mepat	già in atto	utilizzo come per legge	responsabile del servizio	Ricorso a Consip, MePa, MePat
<b>disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente</b>	definizione imparziale composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	già in atto	verifica	responsabile del servizio	
	creazione criteri per la valutazione delle offerte	già in atto	creazione criteri	responsabile del servizio	
<b>scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	già in atto	effettuazione controlli	responsabile del servizio	
<b>scarso controllo della prestazione fornita</b>	stesura di capitolati di gara che prevedono i livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni attese	già in atto	definizione dei capitolati	responsabile del servizio	
	effettuazione dei controlli del servizio erogato	già in atto	effettuazione controlli	responsabile del servizio	
<b>disomogeneità delle valutazioni nella liquidazione</b>	definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad euro 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	già in atto	individuazione del campione	responsabile del servizio	



	monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	già in atto	n. monitoraggi effettuati	responsabile del servizio	
--	--	-------------	---------------------------	---------------------------	--

**Scheda n. 24**

**AREA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI  
TUTTI I SERVIZI CHE AFFIDANO INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI**

**PROCESSO: INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI**

<b>Indice di rischio: 8 (probabilità 2 x impatto 4)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Media</b>	<b>Significatività dell'impatto Alta</b>
---	---	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza	predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e di collaborazione	già in atto	predisposizione degli indirizzi	responsabile del servizio	Già normato da Pat
	pubblicazione di richieste di offerta/bandi	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	
disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario	creazione di griglie per la valutazione prima della individuazione del contraente	già in atto	creazione delle griglie	responsabile del servizio	
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata, attraverso la predisposizione di supporti operativi contenenti l'elenco degli elementi da controllare	già in atto	creazione dei supporti operativi	responsabile del servizio	



Scheda n. 25

AREA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI  
TUTTI I SERVIZI CHE CURANO LA PREDISPOSIZIONE DI ATTI

PROCESSO: GESTIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI

Indice di rischio: 8 (probabilità 2 x impatto 4)	Probabilità dell'accadimento Bassa	Significatività dell'impatto Bassa
--	---------------------------------------	---------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
disomogeneità nella valutazione delle richieste	standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	già in atto	standardizzazione della modulistica	Segretario	
	formulazione della risposta, adozione dei provvedimenti dovuti e consegna della documentazione richiesta nei tempi di legge	già in atto	verifica tempistica	Segretario	

**Scheda n. 26**

**AREA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI  
TUTTI I SERVIZI CHE GESTISCONO BANCHE DATI**

**PROCESSO: GESTIONE BANCHE DATI**

<b>Indice di rischio: 4 (probabilità 1 x impatto 4)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Media</b>	<b>Significatività dell'impatto Media</b>
---	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>violazione della privacy</b>	creazione delle credenziali di accesso alle banche dati dell'ente con dati sensibili, così da impedire accessi impropri	già in atto	Credenziali di accesso e realizzazione della tracciabilità informatica	responsabile del servizio	

**Scheda n. 27**

**AREA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI  
TUTTI I SERVIZI CHE GESTISCONO SEGNALAZIONI E RECLAMI**

**PROCESSO: GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI**

<b>Indice di rischio: 3 (probabilità 1 x impatto 3)</b>	<b>Probabilità dell'accadimento Media</b>	<b>Significatività dell'impatto Media</b>
---	---	---

<b>RISCHI PREVEDIBILI</b>	<b>AZIONI POSSIBILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>OUTPUT/INDICATORI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>
<b>discrezionalità e disomogeneità nelle indicazioni fornite (whistleblowing)</b>	formalizzazione di una procedura per la gestione delle segnalazioni e dei reclami	già in atto	formalizzazione e messa a regime della procedura	Segretario generale	
<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>	monitoraggio dei tempi di evasione delle risposte	già in atto	effettuazione monitoraggi	Segretario generale	



Scheda n. 28

SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO

PROCESSO: CONTROLLI SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RSU, IVI COMPRESI  
I SITI DEDICATI (CENTRI DI RACCOLTA)

Indice di rischio: 12 (probabilità 3 x impatto 4)		Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta		
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
assenza di criteri di campionamento e controlli	inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta degli aspetti qualitativi e quantitativi della prestazione attesa	già in atto	verifica inserimento	responsabile del servizio	
	inserimento di modalità di segnalazione di eventuali disservizi	già in atto	accessibilità al sito dell'Ente, indirizzi emaio, pubblicizzazione iniziative/caratteristiche dei servizi	responsabile del servizio	
	definizione ed effettuazione controlli	già in atto	verifica tempistiche e numero controlli	responsabile del servizio	
disomogeneità delle valutazioni	definizione ed effettuazione controlli	già in atto	verifica tempistiche e numero controlli	responsabile del servizio	



Scheda n. 29

SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO

PROCESSO: CONTROLLI SUI PAGAMENTI DEI CORRISPETTIVI DOVUTI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI SPECIALI

Indice di rischio: 6 (probabilità 2 x impatto 3)		Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta		
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento	controllo puntuale attraverso il sistema informativo, mediante società partecipata in house	già in atto	n. controlli effettuati	responsabile del servizio	
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli ai fini dell'eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva, mediante società partecipata in house	già in atto	n. monitoraggi effettuati	responsabile del servizio	