



**Comune di Sagron Mis**

**Provincia di Trento**

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

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

**e**

**Piano Nazionale Anticorruzione**

**Approvato con deliberazione giuntale n. \_\_\_\_, dd. \_\_ marzo  
2021**

## SOMMARIO

<b>2. PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>3. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> .....	<b>7</b>
3.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	7
3.2 FINALITA' DEL PIANO .....	7
3.3 OBIETTIVI STRATEGICI .....	7
3.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO .....	8
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) .....	9
3.5.3 Il gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF .....	9
3.5.4 I Responsabili di Posizione Organizzativa .....	10
3.5.6 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione .....	10
3.5.7 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione .....	10
3.6 TERMINI ADOZIONE PIANO .....	10
3.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - ATTO DI INDIRIZZO .....	11
3.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ.....	11
3.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	12
<b>4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>12</b>
4.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA.....	12
4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO.....	15
4.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI.....	15
4.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE .....	17
LE INDICAZIONI FORNITE DA ANAC CON IL PNA 2019 PREVEDONO DI DARE EFFETTIVA ATTUAZIONE ALLA .....	17
4.5 PATTI DI INTEGRITA' .....	18
4.6 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI .....	18

4.7 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	18
4.8 FORMAZIONE .....	19
4.9 TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER.....	19
4.10 CONTROLLO ANALOGO SOCIETA' IN HOUSE.....	20
4.11 TRASPARENZA.....	20
<b>5. IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2020 .....</b>	<b>21</b>
<b>6. L' AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>21</b>
6.1 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO.....	21
6.3 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	22
6.4 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	23
6.5 LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	25
6.6 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 2020 .....	25
6.7 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	25
6.8 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE .....	26
6.9 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO .....	26
<b>1. PRESENTAZIONE.....</b>	<b>26</b>
<b>2. PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI.....</b>	<b>28</b>
<b>3. LE MISURE PER GESTIRE IL RAPPORTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>28</b>
<b>4. OBIETTIVI TRASPARENZA.....</b>	<b>29</b>
<b>5. MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE.....</b>	<b>29</b>
<b>6. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA.....</b>	<b>30</b>
<b>APPENDICE NORMATIVA .....</b>	<b>31</b>
<b>ALLEGATI</b>	
<b>ALLEGATO 1 – TABELLA N.1 PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE 2021</b>	

**ALLEGATO 2 - RELAZIONE 2020 RPCT - ANNO 2020**

**ALLEGATO 3 - ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE**

## 2. PREMESSA

La Legge 6 novembre 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, strumento 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, dd. 13 novembre 2019 ha costituito l’atto di indirizzo per l’adozione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Sagron ha approvato in precedenza propri PTPCT, precisamente :

- Piano triennale di prevenzione della corruzione dell’Unione Alto Primiero (2015-2017 – approvato con delibera della Giunta dell’Unione dell’Alto Primiero n.3/2015;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione (2016-2018) – approvato con deliberazione della Giunta comunale n.8/2016.
- Piano triennale di prevenzione della corruzione (2017-2019) – approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.3/2017 di data 27.01.2017.
- Piano triennale di prevenzione della corruzione (2018-2020) – approvato con deliberazione giuntale n.4, di data 29.01.2018.
- Piano triennale di prevenzione della corruzione (2018-2020) – conferma per l’anno 2019 delle misure contenute nel PTPCT 2018-2020 – deliberazione giuntale n.8, dd. 28.01.2019.
- Piano triennale di prevenzione della corruzione (2018-2020) – conferma per l’anno 2020 delle misure contenute nel PTPCT 2018-2020 – deliberazione giuntale n.5, dd. 27.01.2020.

Nel PNA 2016 ANAC ha fornito le indicazioni ai piccoli Comuni (con meno di 15.000 abitanti) introducendo rilevanti semplificazioni in materia di adozione dei Piani anticorruzione e sugli obblighi di pubblicazione. Alcune delle semplificazioni si rivolgono ai Comuni che abbiano deciso di operare in forma associata mediante stipula di accordi e/o convenzioni.

Nel PNA 2018 tali indicazioni sono state confermate e nel piano sono state individuate le aree di semplificazione per i Comuni di piccole dimensioni avuto riguardo:

- al collegamento con l’albo pretorio on-line;

- alla semplificazione derivante da collegamenti ipertestuali sugli obblighi di pubblicazione dei dati;
- alla tempistica delle pubblicazioni;
- alle semplificazioni di specifici obblighi di cui al D.Lgs. n.33/2013;
- alla pubblicazione dei dati in tabelle;
- alla semplificazione per l'adozione annuale del PTPCT;
- alla nomina e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Sagron Mis ha adottato l'ultimo piano nel 2018 mentre ha confermato le azioni e le relative indicazioni per gli anni 2019 e 2020.

Tale facoltà era consentita e prevista nel PNA 2018 dove si stabilisce che in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, il Comune possa prevedere forme di adozione del Piano semplificate. In tal caso infatti l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

Il piano triennale 2018-2020 è scaduto e l'Ente è tenuto ad adottare un nuovo piano in linea con le indicazioni impartite nel PNA 2019.

Il presente piano viene redatto in una fase di cambiamento nella gestione organizzativa del Comune di Sagron Mis, a seguito delle elezioni comunali avvenute nel mese di settembre 2020, in un momento di criticità gestionali determinato dall'emergenza sanitaria ancora in corso. E' inoltre appena stata avviata la gestione in forma associata con la Comunità di Primiero del servizio segreteria e personale e tecnico – urbanistico. Il RPCT di recente nomina oltre a prendere visione dei precedenti piani, oltre a prendere visione dei precedenti piani darà priorità all'individuazione delle misure per la gestione dei rischi corruttivi. E' intendimento in questa prima fase identificare i processi a maggior rischio corruttivo e la programmazione delle relative misure di prevenzione, considerato che alcune componenti del piano sono assorbibili direttamente dalla Comunità, che è Ente sovraordinato, collocato nel medesimo contesto, e che gestisce parte dei più importanti processi comunali.

In relazione all'analisi del contesto interno, si intende descrivere in modo particolareggiato l'articolazione delle competenze, dando rilievo alle specifiche funzioni gestite direttamente dal Comune. Successivamente sarà maggiormente fattibile una mappatura dei processi con l'integrazione di quelli gestiti in forma associata. In questo piano sarà pertanto

evidenziata la programmazione delle misure, generali e specifiche, a cui dare attuazione nel corso del 2021.

Con il presente piano 2021-2023 si disporrà l'attuazione delle misure già adottate dalla Comunità e di maggiore incisività per i rischi di corruzione (es: misure per la gestione del conflitto di interessi; misure per la segnalazione anonima degli eventi corruttivi, ecc.).

### **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 e di prevenzione della corruzione.

La corruzione è “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 mentre la prevenzione della corruzione è “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”.

Il presente Piano espone gli interventi organizzativi programmati dal Comune di Sagron Mis finalizzati alla prevenzione dei potenziali rischi individuati.

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

Il Comune di Sagron Mis con il Piano anticorruzione 2021 – 2023 intende rivedere l'impostazione dei previgenti piani avviando un percorso che preveda un maggior coinvolgimento della struttura interna dell'Ente nella costruzione del piano e delle azioni da mettere in campo per contrastare il rischio corruttivo. Nel 2021 saranno mappati i processi avviando l'applicazione dell'approccio metodologico previsto nel PNA 2019.

Tra gli obiettivi che l'Amministrazione ha individuato nel corrente anno figura quello di arrivare definire un modello organizzativo per una gestione in forma associata dei servizi, dando rilievo alle funzioni che è importante rimangano in capo al Comune, quale essenziale presidio del territorio.

#### **3.3 OBIETTIVI STRATEGICI**

Per la stesura del presente Piano si intende dare attuazione in particolare ai seguenti indirizzi strategici, già individuati e mutuati dall'Amministrazione della Comunità di Primiero:

- garantire il coinvolgimento di tutti i dipendenti e assicurare il coinvolgimento degli Amministratori;

- operare per garantire un'ampia consultazione pubblica, definendo gli stakeholders, le modalità e gli strumenti di consultazione in base al contesto di riferimento esterno e interno;
- individuare le misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione, processi/procedimenti, controlli interni) da trasformare in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti, da utilizzare per la predisposizione del codice di comportamento del personale dipendente;
- prevedere una programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, valorizzando le esperienze del personale e costruendo nel tempo nuove capacità tecniche e comportamenti responsabili nei dipendenti pubblici;
- affinare la metodologia per la gestione del rischio al fine di far rientrare nella prassi operativa tutte le misure che saranno valutate efficaci e adeguate per il contesto organizzativo;
- migliorare la conoscenza dei fenomeni corruttivi e la valutazione dei potenziali rischi;
- garantire livelli di trasparenza dell'azione amministrativa, con l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nel rispetto della tutela della privacy.

Nel processo di redazione e approvazione del PTPCT sono stati coinvolti degli organi di indirizzo politico amministrativo e le strutture interne sia del Comune che della Comunità. Non è stato possibile coinvolgere gli stakeholders esterni.

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

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 dà attuazione all'approccio metodologico e alle indicazioni previste nel PNA 2019.

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

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

Con deliberazione giunta n.5, dd. 3.02.2021, l'Amministrazione Comunale ha nominato il Segretario Samuel Serafini quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art.41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016. Il Segretario riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e l'accessibilità.

Rientrando la competenza nella gestione dei servizi in forma associata, non è stata istituita una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT. Attualmente il Segretario, nel ruolo di RPCT è affiancato nello svolgimento dei compiti e delle numerose attività da un funzionario amministrativo e si avvale del supporto diretto dei Responsabili di Settore e dei dipendenti per ambiti di competenza specifica.

Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, in

quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico per il possesso del requisito soggettivo della "condotta integerrima". Nei confronti dello stesso non vi sono state o vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019 ovvero:

- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno 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 solo con riferimento a quelle punite a titolo di dolo, anche non definitive. Nei seguenti casi spetta invece all'amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative: condanne, anche di primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro; pronunce di natura disciplinare.

Il RPCT è stato accreditato nella piattaforma ANAC per il Comune di Sagron Mis.

### **3.5.2 Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Questo soggetto è unico per ogni stazione appaltante quale amministrazione aggiudicatrice o soggetto aggiudicatore, 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. Nel Comune di Sagron Mis il soggetto preposto quale RASA sarà il Segretario Samuel Serafini, considerando che lo stesso riveste il medesimo ruolo presso la Comunità.

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

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, disposizioni in materia di riciclaggio e antiterrorismo, il Segretario Samuel Serafini sarà individuato quale soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con le modalità organizzative stabilite dell'Amministrazione e che dovranno essere appositamente adottate con provvedimento dell'Amministrazione comunale, come già fatto dalla Comunità.

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

I Responsabili di P.O. della Comunità di Primiero e dei Comuni di Mezzano e Imer, che gestiscono i servizi in forma associata con il Comune di Sagron Mis sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano anticorruzione, in relazione alla struttura di propria competenza.

Essi svolgono un ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento. Per le funzioni e competenze attribuite si rimanda al Piano della Comunità e a quello dei Comuni di Mezzano e Imer.

#### **3.5.5 I Dipendenti**

Nell'organigramma dell'Ente indicato nella sezione 6.4 al presente Piano sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascun Servizio di riferimento. Nell'Atto di Indirizzo 2021 sono indicate le competenze facenti capo a ciascun servizio e quindi le funzioni attribuite alle singole strutture e al personale ad esso facente parte. Ogni dipendente che esercita competenze in aree e attività individuate quali a rischio corruzione è responsabile direttamente dell'applicazione delle misure come programmate nel Piano. Essi dovranno informare il proprio responsabile in merito alle procedure gestite e ad ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato rispetto nell'applicazione delle misure.

I dipendenti dovranno rispettare il codice di comportamento nel suo complesso e le indicazioni in esso previste per prevenire comportamenti corruttivi.

Tutto il personale comunale, in relazione alle proprie competenze, è stato debitamente informato e coinvolto nella predisposizione del Piano e della sua attuazione.

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

Tutti i collaboratori del Comune osservano le misure previste dal PTPCT. Nei provvedimenti di incarico sono inserite apposite clausole per la segnalazione di situazioni di illecito rispettando quanto previsto nel codice di comportamento approvato dall'Ente.

#### **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.

### **3.6 TERMINI ADOZIONE PIANO**

Il presente piano viene adottato entro il 31 marzo 2021, in quanto il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre, a causa dell'emergenza sanitaria da

Covid-19, ha differito i termini di approvazione del piano e della relazione del RPCT al 31 marzo 2021.

### **3.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - ATTO DI INDIRIZZO**

Il PNA 2019 ha previsto l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della performance.

Il Comune non ha previsto di coordinare il sistema di rischio con il ciclo performance. Nell'Atto di indirizzo per l'anno 2021 sono stati previsti comunque obiettivi specifici per l'attuazione delle misure e il necessario supporto nella redazione del Piano e la mappatura dei processi previsti nel PNA 2019.

Tenuto conto comunque che le convenzioni sottoscritte per la gestione in forma associata dei servizi segreteria, tecnico-urbanistico e finanziario con la Comunità e i Comuni di Mezzano-Imer hanno una validità temporale limitata ai primi sei mesi dell'anno 2021, nel corso d'anno sarà necessaria una più puntuale valutazione sulle azioni previste per il corrente anno.

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

Con deliberazione consiliare n. 42/16, dd. 29.12.2016, è stato adottato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni del Comune di Sagron Mis.

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. L'attività di controllo è di supporto alle funzioni svolte dal RPCT, secondo quanto previsto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n.31, concernente "Adeguamento della Legge Regionale 4 gennaio 1993, n.1 e ss.mm. in materia di controlli interni recati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n.174.

Detta disposizione disciplina i controlli di regolarità tecnica e contabile antecedente all'adozione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa successiva degli atti, il controllo degli equilibri finanziari, il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi programmatici, il controllo di gestione, la misurazione delle prestazioni ed il controllo sulle società partecipate.

Dette azioni sono in linea con le iniziative previste in materia di anticorruzione fissate con il presente piano.

All'interno dell'Ente i controlli successivi di regolarità amministrativa sono una misura di controllo ritenuta importate ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi. La produzione di provvedimenti corretti sotto il profilo amministrativo consente di limitare le azioni che possano indurre ad omettere i dovuti passaggi per un affidamento, una autorizzazione o qualsiasi altro atto per favorire taluni soggetti o non seguire corrette procedure.

Il controllo successivo si 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.

Con provvedimento del Segretario all'inizio di ogni anno dovranno essere definite le direttive per l'effettuazione dei controlli definendo la percentuale di atti sottoposti a verifica.

Gli esiti dei controlli vengono raccolti e pubblicati in Amministrazione trasparente.

La verifica si conclude con un confronto con i Responsabili avuto riguardo in particolare alle osservazioni e rilievi evidenziati.

Nel 2021 si intendono attivare le verifiche in conformità a quanto previsto nel regolamento.

### **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 di Prevenzione della Corruzione. Il Comune di Sagron Mis ha adottato un codice di comportamento dei dipendenti nel quale è previsto espressamente il dovere del rispetto delle misure in materia di prevenzione della corruzione. Sono state previste le azioni di vigilanza, monitoraggio e formative nonché il raccordo con la struttura competente in materia disciplinare conformando le azioni del Piano. Il codice dispone in ordine alle Responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri nonché degli obblighi di attuazione delle azioni previste nel piano di prevenzione della corruzione che è fonte di responsabilità disciplinare.

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

Si prevede di garantire continuità alle misure di carattere generale, che sono già state adottate con i precedenti piani.

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione della Comunità nel corso degli anni ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa, evidenziando le azioni di perfezionamento per la loro applicazione nel Comune di Sagron Mis.

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

## **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Per quanto attiene l'istituto della rotazione straordinaria, ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha adottato le linee guida di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art.16, comma 1, lett. I-quater del D.Lgs. 165 del 2001, a cui si rimanda per ogni approfondimento

Nel Comune di Sagron il Segretario e le Posizioni Organizzative sono presenti nell'organico della Comunità e nei Comuni di Mezzano e Imer.

Nel caso in cui si verifichi una condotta rientrante nelle fattispecie di reato per cui è prevista l'attivazione della misura, il Comune adotterà specifico provvedimento motivato che dispone sull'applicazione di tale istituto. Tale misura sarà applicata non appena l'Ente è venuto a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Successivamente sarà avviato il procedimento di rotazione che seguirà all'acquisizione delle informazioni utili a verificare la gravità del fatto.

L'Ente non ha ancora aggiornato il codice di comportamento e sarà un adempimento che intende attuare nel 2021. In tale contesto verrà previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Il provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà essere individuato un diverso ufficio dove il dipendente stesso verrà trasferito o con attribuzione di diverso incarico. Al dipendente dovrà essere consentito di esprimere il proprio contraddittorio senza pregiudicare le azioni di tipo cautelare.

La durata della rotazione straordinaria sarà legata alla procedura e ai termini del rinvio a giudizio. Ultimata l'efficacia del provvedimento dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per gli eventuali provvedimenti da adottare. L'Amministrazione si riserva, nel caso di impossibilità al trasferimento per obiettive ragioni d'ufficio e obiettivi organizzativi, di trovare una mansione di livello corrispondente e nel caso di ulteriore obiettiva impossibilità il dipendente potrà essere posto in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione per cui vige l'obbligo di immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono al RPCT il quale è tenuto alla vigilanza sulla sua disciplina.

Nel caso in cui l'Amministrazione avvii il procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate per reati come sopra indicati, l'Amministrazione del Comune ritiene giustificato il trasferimento, temporaneo, ad altro

ufficio. La misura ha valenza preventiva e non sanzionatoria. I contenuti del provvedimento e l'iter di adozione sono analoghi a quelli sopra indicati.

### **ROTAZIONE ORDINARIA**

**La rotazione del personale** è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

I PNA adottati da ANAC prevedono che ciascuna Amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come e in che misura 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 posti all'attuazione della rotazione, che sono:

- di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;
- di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. 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.

Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi, quali ad esempio la previsione del responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori anche mediante forme di controllo interno degli uffici e settori evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. "segregazione delle funzioni". Rimangono ferme le discipline speciali di rotazione per le figure di personale senza contratto.

Il Comune di Sagron Mis è un Ente privo di dirigenza e non ha titolari di Posizione organizzativa in organico. Attualmente l'Ente si avvale del supporto di strutture appartenenti ad altri Enti per la gestione di parte delle proprie competenze e funzioni. Per l'attuazione della misura della rotazione può pertanto esser considerato il subentro /cambiamento nei funzionari di vertice intervenuto con il recente avvio della gestione in forma associata del Servizio di Segreteria -Personale e Tecnico Urbanistico, che ha implicato l'attribuzione di funzioni e competenze a personale diverso.

Non è ancora stata adottata una direttiva specifica in materia di rotazione.

Il Comune intende dare attuazione al principio di rotazione cercando per quanto possibile di applicare il principio della "segregazione delle funzioni" tenuto conto dell'esiguo numero di

professionalità e la loro sostituibilità. Inoltre si intende rinforzare l'attività di controllo che è misura limitativa del rischio corruttivo.

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

Il Comune 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 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. E' stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il codice è stato trasmesso al personale dipendente ed è stata data indicazione affinché lo stesso venga trasmesso ai soggetti succitati nei termini stabiliti dalla normativa vigente. In proposito gli schemi specifici di incarico, di capitolati e di contratti devono riportare espressamente le clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento. Il codice viene consegnato a ciascun dipendente neo assunto dell'Ente prevedendo specifica clausola nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.

ANAC ha approvato con deliberazione n. 177, dd. 19.02.2020 le linee guida per l'adozione dei nuovi Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Il Comune intende effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei propri dipendenti, rispetto ai comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del presente piano. Sarà successivamente predisposto il nuovo codice di comportamento che sarà adottato dall'Ente in linea con le indicazioni contenute nelle citate linee guida.

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

##### **Conflitto di interessi**

Uno degli aspetti maggiormente rilevati in materia di prevenzione della corruzione è rappresentato dal "Conflitto di interessi". Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni pubbliche sulla corretta gestione del conflitto di interessi alla quale si rimanda per ogni approfondimento.

Si prevede saranno acquisite da parte del Comune le dichiarazioni di assenza di situazione di potenziale conflitto di interessi ogni qualvolta vengono affidati incarichi interni e/o extra

istituzionali. Inoltre nel caso di assunzione di personale dipendente o quando un dipendente viene assegnato ad altro ufficio o a specifiche mansioni si prevede che lo stesso sia tenuto a rilasciare una dichiarazione specifica di assenza di cause di potenziale conflitto di interesse. In proposito si intende mutuare quanto già attuato dalla Comunità di Primiero in ordine all'applicazione della procedura di attestazione assenza conflitto di interesse.

La procedura prevede in particolare 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 riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro dipendente oppure conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione del dipendente;
- ogni Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario di avere un conflitto di interessi; qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Segretario, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro Responsabile oppure conferma l'assegnazione della pratica al Responsabile medesimo indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- 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 dallo svolgere il proprio ruolo;
- analogamente il Sindaco, il Vice Sindaco, gli Assessori Comunali, i Consiglieri Comunali, qualora si trovassero in situazione di conflitto di interessi, dovranno astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.

Saranno mutuati dalla Comunità i moduli da compilare e la circolare con le modalità già adottate per la gestione del conflitto di interesse.

### **Incarichi interni**

Il Comune intende dare attuazione alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Anche in questo caso l'Ente intende applicare le misure e utilizzare i modelli che attualmente sono in uso presso la Comunità di Primiero.

### **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.

Si demanda a tale disposizione le specifiche sui divieti di conferimento di incarico per coloro che sono stati condannati.

Dovrà essere introdotta nella prassi operativa interna delle varie strutture la procedura volta ad effettuare controlli anche a campione sui precedenti penali.

### **Incarichi extra istituzionali**

Il Comune ha dato attuazione alle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dall'art.1, comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

Si rileva che nell'ultimo decennio il Comune non ha conferito incarichi esterni ai dipendenti.

### **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 del Comune.

Nell'atto di affidamento il Responsabile di Servizio deve attestare 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.). Tale attestazione deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente. E' compito del Responsabile conferente l'incarico di verificare a campione le dichiarazioni prodotte.

La modulistica per l'attestazione da parte dell'Ente della verifica delle dichiarazioni prodotte per l'affido degli incarichi sarà mutuata dalla Comunità ed utilizzata da tutte le strutture interne.

### **4.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono di dare effettiva attuazione alla

misura di prevenzione denominata “incompatibilità successiva” (pantouflage – revolving doors), attraverso:

- 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.

Il Comune intende dare attuazione a tali disposizioni adottando specifica regolamentazione, mutuandola dalla Comunità.

#### **4.5 PATTI DI INTEGRITA’**

L’Amministrazione non ha adottato Protocolli di legalità tenuto conto della ridotta complessità organizzativa interna e tenuto conto del contenuto numero degli affidamenti effettuati. Si impegna comunque affinché un protocollo di legalità venga definito a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di “consenso” operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

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

Obiettivo del piano è quello di far crescere all’interno del Comune la consapevolezza sul problema dell’integrità dei comportamenti.

In coerenza con l’importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questi anni l’Ente ha provveduto alla sensibilizzazione e al coinvolgimento del personale dipendente e dei dipendenti degli Enti convenzionati con il Comune nell’ambito delle gestioni in forma associata dei servizi.

#### **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 di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica.

#### **4.8 FORMAZIONE**

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

La formazione del personale viene pianificata annualmente in collaborazione con l'area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.

Nel 2020 non sono stati effettuati in materia di anticorruzione percorsi formativi specifici. Occorre peraltro rilevare che il RPCT nel corso del 2020 ha svolto numerosi corsi sia in materia di anticorruzione, risk management, lavori pubblici, come documentato dal Consorzio dei Comuni.

Nel 2020 anche a causa dell'emergenza sanitaria il personale dipendente ha svolto la propria formazione esclusivamente a distanza e/o in smart working. La programmazione della formazione viene condivisa con il Consorzio dei Comuni Trentini che concorda con l'Ente qual è il fabbisogno formativo per il personale dipendente. Le tematiche riguardano la gestione della PA nel complesso, comprendendo anche la formazione in materia di anticorruzione, (quale accrescimento della consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza, la normativa sugli appalti, l'armonizzazione contabile, i controlli sugli atti, la gestione delle società pubbliche partecipate, l'affido dei servizi sociali anche alla luce delle nuove disposizioni del codice del 3° terzo settore e indicazioni ANAC, ecc..).

L'Ente intende accrescere la formazione del personale dipendente nella convinzione che la competenza e professionalità dei dipendenti è di per sé misura importante di prevenzione del rischio di corruzione.

#### **4.9 TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER**

Nel corso del 2021 l'Ente intende ridisciplinare la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

L'Ente non si è ancora dotato di applicativo informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti dell'Ente.

Con apposita nota il personale sarà reso edotto delle misure e degli strumenti a disposizione per poter effettuare le segnalazioni.

Nel corso del 2021 potranno essere realizzate verifiche per comprendere se l'assenza di segnalazioni è attribuibile a scarsa conoscenza di questa misura.

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

Il Comune ha provveduto ad adeguare lo Statuto della Società Azienda Ambiente (partecipata dall'Ente al 92%) a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs.175/2016, così come modificato dal D.Lgs n.100/2017.

Si precisa peraltro che, in attuazione dell'art.192 del Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016), la Comunità, anche per conto dei Comuni soci, ha provveduto all'iscrizione nell'Elenco Amministrazioni aggiudicatrici e degli Enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house. ANAC ha validato l'iscrizione verificando in capo ad Azienda Ambiente il possesso dei requisiti di legge.

Il Comune periodicamente informa le Società partecipate sugli adempimenti in materia anche trasmettendo specifiche note informative ottemperando alle disposizioni in materia di anticorruzione

#### **4.11 TRASPARENZA**

Il Comune si impegna ad applicare operativamente le 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, in linea ed ottemperanza con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16. Nello specifico sarà garantito un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

Il RPCT garantirà nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016. Si demanda alla specifica sezione del presente piano l'approfondimento sulle modalità attuative delle azioni che l'Amministrazione intende garantire per il prossimo triennio e all'allegato scadenziario con gli adempimenti di pubblicazione.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy il legislatore ha adottato il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196. Le nuove disposizioni prevedono che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuati per un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è

costituita esclusivamente da una norma di legge o nei casi previsti dalla legge o da regolamento. Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non è cambiato rispetto a prima.

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 di protezione dati personali.

Il Comune ha nominato il Consorzio dei Comuni Trentini nella persona del dott. Gianni Festi – coordinatore dello staff – Responsabile della protezione dei dati personali (RPD). La nomina esterna è conforme alle indicazioni impartite dal ANAC con il PNA 2018 e con il PNA 2019.

Nella gestione del Comune il RPD è figura di riferimento del RPCT e di supporto in materia, tenuto conto della funzione delle qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, nell'ottica di reciproca collaborazione sulle funzioni svolte da parte di ciascuno. Si demanda alla sezione Trasparenza del presente piano per gli aspetti legati agli obblighi di pubblicazione dei dati e alle misure che si intendono adottare per gestire il rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali.

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

Il Piano e la Relazione annuale del RPCT sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" del Comune di Sagron Mis.

La relazione è uno strumento utilizzato per verificare e aggiornare l'attuazione del piano.

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

Per la redazione del presente Piano è stato applicato l'approccio metodologico previsto dal PNA 2019 e per quanto attiene i processi gestiti in forma associata con la Comunità si mutuano la mappatura, l'analisi e valutazione dei rischi e la programmazione delle misure.

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

Il presente Piano è stato costruito in sinergia con la costruzione del Piano della Comunità, in quanto nei processi gestiti in forma associata con la Comunità sia la mappatura dei processi, che la valutazione dei rischi e la programmazione delle misure di prevenzione sono gli stessi.

Si rimanda direttamente al Piano della Comunità per le specifiche in relazione alla mappatura, all'analisi e valutazione dei rischi e la programmazione delle misure del servizio

segreteria, personale e tecnico – urbanistico e al Piano dei Comuni di Mezzano – Imer per quanto attiene alla gestione associata del Settore Finanziario.

Si rimanda al Piano della Comunità di Primiero la mappatura, valutazione dei rischi e programmazione delle misure dei servizi resi a seguito di specifiche convenzioni:

- Gestione nido sovra comunale di Primiero
- Gestione del servizio rifiuti mediante affidamento in house del servizio alla Società Azienda Ambiente s.r.l.
- Gestione Ricovero animali abbandonati di Canal San Bovo
- Servizio Trasporto Urbano Turistico mediante affidamento del servizio alla Pubblica Società Trentino Trasporti S.p.a.
- Organizzazione corsi Università della 3<sup>a</sup> età
- Piano Strategico Giovani
- Gestione piscina coperta Comprensoriale
- Gestione palestre intercomunali
- Gestione Intervento 19
- Gestione grandi manifestazioni sovra comunali.

Si rimanda al Piano del Comune di Primiero San Martino di Castrozza per visionare la mappatura, valutazione dei rischi e programmazione delle misure relativamente ai servizi resi dal Servizio di Polizia Locale e di Custodia Forestale, per quanto attiene i processi non direttamente gestiti dal Comune di Sagron Mis e che sono in capo al Comune di Primiero San Martino di Castrozza in qualità di capofila.

Si rimanda al Piano dei Comuni di Mezzano e Imer per visionare la mappatura , valutazione dei rischi e programmazione delle misure relativamente al servizio finanziario.

Nel corso del 2021 si intende procedere a completare la mappatura dei processi direttamente gestiti e in convenzione con le altre amministrazioni comunali per addivenire ad una visione complessiva e integrata.

### **6.3 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 il Comune opera che possono influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il PTPCT deve dare evidenza in maniera specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi, alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

L'ANAC attribuisce grande importanza all'analisi del contesto, che deve essere realizzata evidenziando gli elementi/aspetti che dovranno essere utilizzati per la valutazione dei rischi.

Per un'analisi generale del contesto si rimanda al Piano precedente e al Piano della Comunità 2021-2023.

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

Per quanto attiene il contesto socio-economico di Primiero, si può dire che il Comune opera in un contesto di sostanziale legalità. Trattandosi di un contesto di piccole dimensioni è più riscontrabile il rischio di condizionamento nelle scelte dell'apparato pubblico da parte dei cittadini e dei portatori di interesse. I Comuni sono peraltro considerati gli Enti a maggiore rischio nei rapporti con gli uffici pubblici. Ciò è riconducibile allo stretto legame che può intercorrere tra amministratore e funzionario e tra questi e i cittadini e i Soggetti della società civile e i diversi portatori di interesse. Pertanto è più facile incorre nella fattispecie dello scambio di favori e in eventi corruttivi determinati da un conflitto di interesse.

Rispetto al passato, l'attuale organizzazione e gestione dei procedimenti, nonché l'adozione di sempre più raffinate misure per la gestione del conflitto di interesse, riducono e prevengono il verificarsi di evidenti fenomeni corruttivi.

#### **6.4 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il Comune di Sagron Mis ha una pianta organica costituita attualmente da n.2 dipendenti precisamente: 1 Assistente Amministrativo e 1 operaio comunale.

In esecuzione alle convenzioni di gestione in forma associata con la Comunità e i Comuni di Mezzano e Imer l'organizzazione del Comune è stata strutturata come segue:

- Servizio Segreteria e Affari Generali – Responsabile Samuel Serafini
- Servizio Finanziario – Responsabile Francesco Cosner
- Servizio Tecnico – Urbanistica – Responsabile Enrica Faoro

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

Il D.U.P. rappresenta la guida strategica e operativa del Comune oltre ad essere l'atto propedeutico e indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Con delibera

consiliare n.38, dd. 23.12.2020 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021-2023 e il bilancio di previsione 2021-2023. Si rimanda a tale provvedimento e ai documenti allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente, dove sono indicati le principali politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione comunale.

Con deliberazione giuntale n.3, dd. 13.01.2021 è stato adottato l'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio 2021. È il documento contabile che ha la finalità di raccordare i processi di pianificazione e gestione del Comune. Esso comprende gli obiettivi assegnati ai Responsabili, con riferimento alle risorse disponibili e al personale coinvolto. I Responsabili individuati hanno autonomia gestionale per le iniziative e attività già definite nel D.U.P. e nell'atto di indirizzo, 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. Per ulteriori approfondimenti si rimanda a tale provvedimento e ai documenti allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente dove sono contenute le informazioni relative alle modalità di gestione e assunzione delle decisioni sotto il profilo gestionale-amministrativo.

Il Comune ha redatto i documenti avendo cura di raccordare, almeno parzialmente, gli indirizzi contenuti nel D.U.P. e bilancio con l'atto di indirizzo assegnando gli obiettivi di gestione ai responsabili e alle strutture.

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

Sotto il profilo tecnologico l'Ente ha informatizzato parte delle procedure amministrative interne avvalendosi di un gestore documentale denominato Pi.Tre. I provvedimenti del Consiglio e della Giunta sono anch'essi informatizzati e firmati digitalmente. Le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite tale gestore documentale e avvalendosi della firma digitale. Le procedure sono codificate mediante un sistema di gestione work flow documentale e attribuendo a ciascun dipendente un ruolo specifico rispetto alle competenze attribuite.

Ciascun Servizio è competente e responsabile per la gestione delle procedure di gara facente capo alla struttura di riferimento. Nei documenti programmatici è previsto l'obbligo di ricorrere ai sistemi telematici di affido di beni e servizi nonché per l'appalto dei lavori. Le procedure di gestione sono quindi totalmente informatizzate e codificate nell'Atto di indirizzo, al quale si demanda per ogni approfondimento.

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

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

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze emerse dall'analisi del contesto esterno effettuata nel Piano della Comunità di Primiero 2021-2023.

Le indagini di contesto evidenziano una ridotta probabilità che si verifichino rischi corruttivi, in quanto il fenomeno della corruzione è in Trentino contenuto, tuttavia esiste la percezione che vadano adottate misure per prevenire l'infiltrazione da parte della criminalità organizzata.

Si può quindi ritenere che il contesto territoriale esterno è sano e non genera particolari preoccupazioni, come confermato dall'assenza di evidenti fenomeni corruttivi, pur in presenza della percezione di un potenziale rischio che si possano verificare eventi corruttivi, soprattutto attribuibili allo stretto legame esistente tra cittadini, tessuto economico-sociale, imprese e pubblica amministrazione, che favorisce lo scambio di favori e/o poca consapevolezza che tale legame influisce su decisioni e scelte operative.

## **6.6 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 2020**

Per la stesura della Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano 2020 è stato utilizzato il modello fornito da ANAC. Il monitoraggio è stato redatto dal RPCT recentemente incaricato dal Comune e che fa parte della gestione associata attivata con la Comunità di Primiero. Non avendo elementi sufficienti per poter fare una valutazione approfondita il monitoraggio non può garantire una completa coerenza con quanto effettivamente attuato.

Dal monitoraggio effettuato si rilevano in estrema sintesi i seguenti indicatori/elementi per l'analisi dei rischi e la programmazione delle misure preventive nell'anno 2020 : non sono accaduti eventi corruttivi, non ci sono state denunce a carico dei dipendenti e non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi.

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

In questo piano, di prima applicazione della nuova metodologia, come sopra evidenziato, per l'identificazione dei processi si fa riferimento alla mappatura e al registro dei rischi adottato nei precedenti piani, riorganizzando l'impostazione precedente, in relazione ad alcuni processi maggiormente esposti a rischio corruttivo, in modo da dare attuazione al nuovo approccio metodologico e soprattutto per programmare misure fattibili e sostenibili, che incidano sulla gestione organizzativa (qualità e funzionamento dell'ente in termini di efficacia ed efficienza), evidenziando l'obiettivo che si vuole perseguire e la modalità con cui verranno attuate per incidere sui fattori di rischio.

Per la **Mappatura dei processi maggiormente a rischio si demanda alla mappatura dei processi effettuata dalla Comunità per quanto attiene ai servizi svolti in convenzione dalla Comunità** e nel corso del presente anno è intendimento di realizzare una mappatura completa evidenziando i servizi in convenzione da quelli gestiti direttamente dal Comune.

#### **6.8 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**

Nella **Tabella n.1 – La programmazione delle misure da adottare nel 2021**, allegata al presente Piano, sono state inserite le misure per ridurre i rischi valutati medio/alti e presenti nelle aree più a rischio. Per ogni evento considerato ad elevato rischio di accadere sono state programmate misure di prevenzione, suddivise per tipologia: di controllo, di trasparenza, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, di regolamentazione, di formazione, di sensibilizzazione e partecipazione, di semplificazione di rotazione di segnalazione e protezione di disciplina del conflitto di interessi, di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

#### **6.9 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste sarà effettuato con cadenza annuale.

Sarà inoltre cura del RPTC inserire il nuovo piano comunale 2021-2023 nella piattaforma ANAC compilando anche la sezione relativa al monitoraggio 2021.

### **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 Trentino Alto Adige 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, comma 1, della L.R. n.10/2014 come modificata con L.R.n.16/2016.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato con D.Lgs. n. 97/2016, “la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità”: la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per

consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

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 di chiunque vi abbia interesse. È stato introdotto il diritto soggettivo del cittadino a una nuova pretesa informativa, che coincide con la garanzia, accordata a chiunque, di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. 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.

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. È importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi.

Il principale strumento attraverso cui trova attuazione la disciplina della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Ogni Amministrazione ha quindi l'obbligo di pubblicare in apposita pagina del sito web istituzionale denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" i dati, i documenti, gli atti e informazioni che sono indicati nel D.Lgs. 33/2003, come modificati con il D.Lgs. 97/2016 (che ha semplificato, ridotto, razionalizzato, precisato, nonché introdotto nuovi obblighi di pubblicazione).

Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, 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. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata 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, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art. 24 Legge n. 241/1990).

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato diventano quindi misure di garanzia per la trasparenza. Si pongono come istituti ancora più favorevoli al cittadino per cui, per

certi aspetti, anche “prevalenti” rispetto all’accesso documentale disciplinato dalla L. n. 241/90 e ss.mm. laddove, chiaramente si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

Nel corso del 2021 è intenzione dell’Ente di adottare il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice generalizzato.

Si prevede peraltro di individuare una modalità organizzativa per garantire una adeguata e tempestiva pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente.

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

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall’ordinamento, assicurando l’obbligo di trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione.

Nel PNA 2019, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali. L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

Il medesimo d.lgs. 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».

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

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

Particolare attenzione è stata posta dall’Ente nel corso del 2020 sul trattamento dei dati

anche a seguito dell'emergenza sanitaria che ha inciso pesantemente sulla gestione dei dati in particolare per la gestione dei dati sensibili legati al Covid-19. Nel 2021 si prevede di proseguire nella gestione delle misure, definendo puntualmente i criteri per bilanciamento e allineamento tra i sistemi di valore che sottendono la pubblicazione dei dati (diritto di conoscibilità) e la tutela dei dati personali (diritto di protezione), mettendo in atto, compatibilmente con gli strumenti a disposizione del RPCT, misure tecniche e organizzative adeguate 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). Saranno programmate le azioni e i comportamenti del personale affinché il Comune provveda a rendere intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione

#### **4. OBIETTIVI TRASPARENZA**

Gli obiettivi di trasparenza per il triennio 2021-2023 del Comune sono i seguenti:

- Attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità ed efficacia, efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- adottare il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice generalizzato;
- individuare una modalità organizzativa per garantire una adeguata e tempestiva pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente.
- Prevenire fenomeni di corruzione;
- Adottare le misure idonee per assicurare trasparenza nel rispetto della tutela dei dati personali.

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

Gli adempimenti in capo all'Amministrazione sono in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017 e aggiornamento al piano 2018 delibera n. 1074/2018.

Il RPCT con la collaborazione delle strutture interne svolgerà un monitoraggio periodico nelle sezioni Amministrazione Trasparente delle Società partecipate. Tale adempimento è stato peraltro svolto in occasione della ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie in capo al Comune. Nel corso dell'anno le Società partecipate sono state informate dall'Ente sugli adempimenti anche mediante segnalazione scritta a cura del RPCT.

Nel 2021 si prevede di effettuare almeno un monitoraggio.

#### **6. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA**

L'aggiornamento sarà annuale o se necessario in corso d'anno anche in relazione ad eventuali adeguamenti normativi o a riorganizzazioni di processi in allineamento con il Piano anticorruzione.

## APPENDICE NORMATIVA

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

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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- 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 di data 25 gennaio 2013;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 di data 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 di data 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 di data 17 giugno 2015;
- “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 12 di data 28 ottobre 2015;
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2016” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 831 di data 3 agosto 2016;
- “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1208 di data 22 novembre 2017;
- “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1074 di data 21 novembre 2018;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1064 di data 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 di data 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 di data 28 dicembre 2016;
- “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1310 di data 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 di data 8 marzo 2017;
  - circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 di data 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 di data 8 novembre 2017;
  - circolari della Regione Autonoma Trentino Alto Adige:
    - n. 5/EL di data 5 dicembre 2012;
    - n. 1/EL di data 11 gennaio 2013;
    - n. 3/EL di data 9 maggio 2013;
    - n. 5/EL di data 15 ottobre 2013;
    - n. 3/EL di data 13 agosto 2014;
    - n. 4/EL di data 19 novembre 2014;
    - di data 9 gennaio 2017;
    - n. 1/EL di data 29 marzo 2017.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Samuel Serafini**

(documento firmato digitalmente)

TABELLA 1 - PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE ANNO 2021

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	SP	Segnalazione e protezione - SP					
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati	Istruttoria e concessione	Esame delle richieste e dei progetti. Assegnazione dei contributi	Discrezionalità e poca trasparenza nell'approvazione dei progetti. Disomogeneità nelle valutazioni sui progetti e nella quantificazione dei contributi.	RE												Responsabile Servizio Segreteria e Affari Generali - Samuel Serafini	Applicazione del regolamento	
		Verifica e liquidazione	Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo attività svolta	Scarso controllo delle attività realizzate e delle risorse impiegate	C											Richiesta documentazione comprovante i costi sostenuti. Predisposizione tabella riparto costi	dic-21	Responsabile Servizio Segreteria e Affari Generali - Samuel Serafini	Elaborazione tabella



Contratti Pubblici	2.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	<b>Esecuzione</b>	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Scarso controllo del servizio o della fornitura erogata	C		Richiesta trasmissione rapportino prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	SI	Responsabili di Servizio	Numero di rapportini sottoscritti	
			Scelta della procedura di affido	Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura.		RE		Applicazione della normativa	SI	Responsabili di Servizio	Numero verifiche sull'adozione della normativa
			Determina a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Nel caso di O.E.P.V. definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa.		RE		Definire procedura per la definizione dei requisiti di accesso alle gare	dic-21	Responsabili di Servizio	Adozione della procedura
						S		Ricorso al MEPAT/MEPA/Consip	SI	Responsabili di Servizio	Richiamo della procedura utilizzata sul provvedimento di affido
		<b>Affidamento</b>	Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	Discrezionalità scelta operatore .			RO	Verifica preliminare negli elenchi dei fornitori presenti in Amministrazione trasparente al fine di ruotare i soggetti affidatari	SI	Responsabili di Servizio	Riduzione del numero incarichi incarichi affidati ai medesimi operatori
			Procedura di RDO	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.		T		Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	dic-21	Responsabili di Servizio	Verbale redatto e protocollato
			Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Mancato controllo requisiti dichiarati		C		Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	SI	Responsabili di Servizio	Presenza documentazione
			Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	Discrezionalità scelta operatore		T		Indicazione nel provvedimento degli estremi dei documenti acquisiti	giu-21	Responsabili di Servizio	Numero di provvedimenti con indicazione degli estremi delle dichiarazioni
		<b>Affidamento diretto</b>	Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo			RE	Indicazione criteri di valutazione preventivo nella lettera di richiesta offerta	SI	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale
			Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	Mancato controllo requisiti dichiarati		C		Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione dati	SI	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Numero di lettere di invito contenenti i criteri di valutazione del preventivo
	<b>Esecuzione</b>	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	C		Verifica applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n.3	SI	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Numero verifiche effettuate sull'applicazione delle disposizioni		
	<b>Verifica e Liquidazione</b>	Verifica contabilità	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	C		Verifica applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n.4	SI	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Corrispondenza tra lavori eseguiti e contabilità sottoscritta dal D.L. e RUP		

2.5 Affidati lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Approvazione progettazione	Verifica del progetto	Mancata rilevazione irregolarità progettuali	C		Acquisizione verbale di verifica del progetto al progettista.	SI	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Numero verbali acquisiti rispetto al numero di progetti
	Affidamento lavori	Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Discrezionalità scelta operatore .		RO	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	SI	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale
		Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.		T	Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	dic-21	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Verbale redatto e protocollato
		Verifica requisiti ulteriori	Mancata verifica requisiti dichiarati	C		Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	SI	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Numero di richieste di verifica sul totale degli affidamenti
2.6 Affidati incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 euro	Esecuzione	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	C		Verifica applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n.3	dic-21	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Numero verifiche effettuate sull'applicazione delle disposizioni
	Verifica e Liquidazione	Verifica contabilità	Mancati controlli sull'operato direzione lavori		RE	Verifica dell'applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n.4	dic-21	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Numero verifiche effettuate sull'applicazione delle disposizioni
	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	Discrezionalità scelta operatore		RO	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	SI	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale
		Verifica requisiti ulteriori	Parziale verifica requisiti	C		Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	SI	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Numero di richieste di verifica sul totale degli affidamenti
2.7 Affidati incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 euro e soglia comunitaria		Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Discrezionalità scelta operatore		RO	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	SI	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale
	Affidamento	Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	T		Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	dic-21	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Verbale redatto e protocollato
		Verifica requisiti ulteriori	Mancata /parziale verifica	C		Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	SI	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico-Urbanistica	Numero di richieste di verifica sul totale degli affidamenti
	Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi convenzionali	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	T		Explicitazione negli atti convenzionali delle modalità per effettuare il monitoraggio	dic-21	Responsabili di Servizio	Numero di controlli sull'attuazione del monitoraggio previsto negli atti convenzionali
2.8 Affidati incarichi mediante convenzione	Verifica e Liquidazione	Approvazione rendicontazione attività realizzate e consuntivo	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione	C		Richiesta documentazione comprovante l'attività svolta	SI	Responsabili di Servizio	Numero di rendicontazioni sull'attività svolta rispetto agli atti convenzionali stipulati
		Scelta operatore/i economico/i	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.		RO	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	SI	Responsabili di Servizio	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale

2.9 Affidato incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare	T		Explicitazione nei provvedimenti di affido dei criteri utilizzati per ritenere congruo il preventivo	dic-21	Responsabili di Servizio	Numero di provvedimenti con indicazione dei criteri	
		Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Mancato controllo dei requisiti dichiarati		F	Informazione ai dipendenti sull'obbligo di verificare i requisiti	dic-21	Responsabili di Servizio	Numero di comunicazioni effettuate	
	Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	T		Explicitazione negli atti convenzionali delle modalità per effettuare il monitoraggio	dic-21	Responsabili di Servizio	Numero di controlli sull'attuazione del monitoraggio previsto negli atti	
	Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione	C		Richiesta documentazione comprovante l'attività svolta		SI	Responsabili di Servizio	Numero di rendicontazioni sull'attività svolta rispetto agli atti convenzionali stipulati
2.10 Affidamenti in concessione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Frazionamento artificioso/ scorretto calcolo valore	C		Applicazione della normativa di settore		SI	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico - Urbanistico	Numero di verifiche sull'applicazione della normativa di settore
	Verifica gestione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	C		Verifica congruità prestazioni eseguite. Stesura di verbali di sopralluogo per verifica congruità.	giu-21		Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico - Urbanistico	Numero di verbali con attestazione congruità
	Riscossione	Riscossione canone	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	C		Verifica periodica dell'avvenuto pagamento		SI	Enrica Faoro - Responsabile Servizio Tecnico - Urbanistico	Numero verifiche effettuate di avvenuto pagamento

IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DELLA MANCATA/SCORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA - LA MISURA PREVISTA PER RIDURRE IL RISCHIO E' LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE. NELLA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE VIENE PREVISTA LA PARTECIPAZIONE A CORSI IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI E APPALTI SULL'AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI FINALIZZATI AD AUMENTARE LE COMPETENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE E RIDURRE IL RISCHIO DI MANCATA O SCORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA. LA FORMAZIONE CON L'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE AUMENTA LA POSSIBILITA' DI RIDURRE IL RISCHIO.

IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DEL CONFLITTO DI INTERESSE - LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE TRATTANDOSI DI MISURA GENERALE E' DISCIPLINATA ALL'INTERNO DEL PIANO AL CAPITOLO N.4

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura				Descrizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato
					Controllo - C	Trasparenza - T	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S					
Acquisizione e gestione del personale	3.1 Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Tempi e modalità di pubblicazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti richiesti.	RE				Definizione preliminare iter per indicazione del bando. Definire un regolamento che disciplina le modalità di pubblicazione del bando.		SI	Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali	Applicazione del regolamento
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.			I		Definizione della disciplina per la gestione del conflitto di interesse	dic-21		Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali	Adozione della disciplina per la gestione del conflitto di interesse
		Svolgimento delle prove e valutazione	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.	T					Inserimento nei verbali della Commissione delle modalità di vigilanza durante le prove		SI	Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali	Publicazione dell'estratto del verbale nel quale è citata la modalità di vigilanza durante l'esecuzione delle prove
		Gestione comandi e messe a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.	T				Definizione preliminare dei requisiti professionali richiesti alla persona da accogliere in comando	dic-21		Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali	Adozione provvedimento preliminare con indicazione dei requisiti professionali richiesti alla persona da acquisire in comando in relazione alle funzioni da svolgere
		3.2 - Gestione Istituti contrattuali personale dipendente	Istruttoria	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	T				Explicitazione scritta delle motivazioni in ogni provvedimento inerente l'applicazione del contratto collettivo		SI	Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali
			Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio.					Explicitazione scritta delle motivazioni in ogni provvedimento inerente l'applicazione del contratto collettivo		SI	Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali	Assenza di ricorsi e segnalazioni
	Conclusione istruttoria e concessione/non concessione		Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.		S			Applicazione della normativa nell'adozione dei provvedimenti nel rispetto dei termini di procedimento		SI	Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali	Adozione del provvedimento entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura	Descrizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione	Indicatori di risultato
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione di Bilancio	Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento	E	Informazione ai dipendenti sulle conseguenze della mancata verifica	dic-21		Francesco Cosner - Responsabile del Servizio Finanziario	Numero di informazioni con produzione di chiara documentazione
			Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti indampienti						S

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura	Descrizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione - adozione misura	Indicatori di risultato
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione in capo al Comune	Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	Controllo - C	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L Disciplina del conflitto di interessi - I Segnalazione e protezione - SP Rotazione - RO Sensibilizzazione partecipazione - P Formazione - F Semplificazione - S Regolamentazione - RE Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E Trasparenza - T	Predisposizione di una tabella con scadenze di verifica stato immobili, check list delle verifiche da effettuare e apposizione della data a sopralluogo avvenuto.	dic-21	Responsabile di Servizio - Enrica Faoro	Assenza di segnalazioni
			Protocollo delle note di richiesta intervento	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	T		Redazione e protocollazione di verbali di sopralluogo con fotografie dello stato degli immobili allegate	SI	Responsabile di Servizio - Enrica Faoro	Numero di verbali protocollati
		Verifica finale dei lavori	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	S	Acquisizione giornaliera PEC in PiTre		SI	Responsabile di Servizio - Enrica Faoro	Assenza di comunicazioni di mancata presa in carico della	
		Verifica e liquidazione		C	Verifica preventiva al saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura		dic-21	Responsabile di Servizio - Enrica Faoro	Numero di verifiche effettuate	

**RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI SAGRON MIS ANNO 2020**  
La presente scheda è compilata dal RPCT relativamente all'attuazione del PTPCT 2020 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT ( <i>domanda facoltativa</i> )	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	Il RPC ha provveduto al periodico controllo delle misure previste dal PTPC confrontandosi con i responsabili della struttura e concordando con i medesimi gli eventuali correttivi da apportare. Non sono state riscontrate particolari criticità.
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 ( § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ( § 3.3.) e come mappati nei PTPCT delle amministrazioni):		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	No	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2020 erano state previste misure per il loro contrasto	No	
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 ( § 3.2.)	No	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici		
2.F.2	Incarichi e nomine		
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale		
2.G	Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni ( <i>domanda facoltativa</i> )	No	
3	<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate ( <i>domanda facoltativa</i> )	Tutte le procedure di lavori pubblici e acquisti di importo rilevante sono state eseguite con procedura telematica o tramite APAC della Provincia di Trento	
4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	No	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	Non è presente l'indicatore delle visite
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	No	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze ( <i>domanda facoltativa</i> )		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	No	
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	Il Comune di Sagron Mis ha un unico dipendente amministrativo e si avvale delle convenzioni con altri Enti per i servizi. Questo non consente di poter ottemperare tempestivamente agli obblighi di pubblicazione, in assenza di una specifica modalità organizzativa	
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		

5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PFCT	X	
5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	X	
5.C.6	Altro (specificare quali)	X	Consorzio dei Comuni Trentini
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		Il Consorzio dei Comuni Trentini cura la formazione per il personale di tutti i Comuni e Comunità del Trentino da diversi anni. Quest'anno l'attività è stata svolta solo in Fad a causa dell'emergenza sanitaria in corso. I corsi organizzati assicurano una buona formazione al personale.
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	0	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	2	
6.B	Indicare se nell'anno 2020 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2020, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2020) (domanda facoltativa)		
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2020, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Non sono state riscontrate violazioni	
9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	No	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazioni di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Si	L'R.P.C. garantisce l'anonimato delle segnalazioni che dovessero pervenire e la massima riservatezza nel trattamento delle medesime, al fine di evitare possibili azioni discriminatorie. Le dimensioni dell'Ente ed il numero dei dipendenti permettono uno scambio diretto e continuo di informazioni; ne consegue che la segnalazione di eventuali illeciti diventa immediata nel rispetto delle procedure codificate.
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (domanda facoltativa)		
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	
12	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		

12.B	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.	0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	0	
12.D.12	Altro (specificare quali)	0	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree): <i>(domanda facoltativa)</i>		
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	
12.F	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	
13	<b>ALTRE MISURE</b>		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
14	<b>ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	<b>PANTOUFLAGE</b>		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	No	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</b>	
1.A	<b>Stato di attuazione del PTPCT</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Il Piano anticorruzione del Comune di Sagron Mis vigente è il PTPCT 2018-2020. Tale piano è stato confermato per il biennio 2019 e 2020 tenuto conto che il Comune ha un numero di abitanti inferiore a 5000 (abitanti al 31.12.2020 n.179). L'emergenza sanitaria occorsa nel 2020 ha impattato in maniera importante nell'organizzazione comunale e nell'attività della pubblica amministrazione e nei rapporti con i cittadini. Il Comune attualmente è dotato di n.2 dipendenti di cui solo 1 amministrativo e le competenze sono gestite in convenzione con altri Comuni del territorio comprensoriale. La presente relazione non può che confermare quanto già dichiarato dal RPCT nella relazione relativa all'anno 2019 e pubblicata in amministrazione trasparente. L'incarico di RPCT da parte del segretario è stato conferito a decorrere dal 01.01.2021.
1.B	<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT</b> - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	Si conferma quanto già dichiarato dal RPCT nella relazione relativa all'anno 2019, non disponendo di aggiornamenti rispetto al 2020.
1.C	<b>Ruolo del RPCT</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Si conferma quanto già dichiarato dal RPCT nella relazione relativa all'anno 2019, non disponendo di aggiornamenti rispetto al 2020.
1.D	<b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT	Si conferma quanto già dichiarato nel 2019. Le ridotte dimensioni dell'Ente e la necessità di garantire servizi efficaci ed efficienti alla cittadinanza, hanno reso oneroso e complesso dare attuazione a tutti gli adempimenti previsti.

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	290910223
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	COMUNE DI SAGRON MIS
Nome RPCT	SAMUEL
Cognome RPCT	SERAFINI
Data di nascita RPCT	
Qualifica RPCT	SEGRETARIO COMUNALE
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	SEGRETARIO COMUNITA' DI PRIMIERO
Data inizio incarico di RPCT	01/01/2021
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	NO
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	

**Comune di Sagron Mis - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato 3 al Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023**

Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	Responsabile dell'azione di caricamento/Responsabile aggiornamento piattaforma	Tempistica	
Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)		
1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) non trova applicazione in regione (art. 10 D.lgs. 33/2013 applicabile limitatamente a c. 8, lett. a) e c))	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012,	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Annuale	
	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss	Tempestivo (entro 3 mesi)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e atti interpretativi per l'applicazione di esse	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2012	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2012	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Statuto e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e di condotta (di comportamento)	Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, e codice di condotta (di comportamento)	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs 33/2013 abrogato	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Oneri informativi per cittadini e imprese				Non obbligatorio	
2	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico, di amministrazione e di gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss	Tempestivo (entro 3 mesi)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Non obbligatorio			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]		Non obbligatorio			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Non obbligatorio			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) - recepito dalla LR 16/2016 limitatamente alle disposizioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali e	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Segreteria e Affari generali	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Titolare incarico politico		Nessuno					
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e Affari generali		Nessuno					

Organizzazione	33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	di posizioni organizzative con delega di funzioni dirigenziali conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss	Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico politico		Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico politico		Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine			Non obbligatorio	
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)			Non obbligatorio	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss	Nessuno	
				Curriculum vitae	Titolare incarico politico		Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e Affari generali		Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e Affari generali		Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico politico		Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico politico		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	Dichiarazioni relative allo stato patrimoniale		Non obbligatorio				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (riferito Alle dichiarazioni relative allo stato patrimoniale)		Non obbligatorio			
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Servizio Segreteria e Affari generali	Tempestivo (entro 3 mesi)		
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Servizio Segreteria e Affari generali	Tempestivo (entro 3 mesi)		
				Nomi dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici	Servizio Segreteria e Affari generali	Tempestivo (entro 3 mesi)		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Servizio Segreteria e Affari generali	Tempestivo (entro 3 mesi)		
3	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. d) della LR 10/2014 dispone che in sostituzione si applica la normativa provinciale - LP 4/2014 art. 2 c. 3 che rimanda alla LP 19/07/1990, n. 23 art. 39-undecies	Incarichi di collaborazione, di consulenza e professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione vengono riportati:	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss	Entro 90 gg dal conferimento
					1) oggetto dell'incarico	Servizio Segreteria e Affari generali		
					2) durata dell'incarico	Servizio Segreteria e Affari generali		
					3) il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae	Servizio Segreteria e Affari generali		
					4) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Servizio Segreteria e Affari generali		
					5) estremi del provvedimento di affidamento	Servizio Segreteria e Affari generali		
					6) corrispettivi previsti ed erogati	Servizio Segreteria e Affari generali		
4				Per ciascun titolare di incarico: Atto conferimento incarico con indicazione della durata	Titolare incarico dirigenziale		Tempestivo (3 mesi)	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare incarico dirigenziale	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss	Tempestivo (3 mesi)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (3 mesi)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (3 mesi)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico dirigenziale		Tempestivo (3 mesi)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss	Tempestivo (entro 3 mesi)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale		Annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Segreteria e Affari generali		Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun dirigente cessato:		Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto conferimento incarico con indicazione della durata		Titolare incarico dirigenziale	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Titolare incarico dirigenziale	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013. Obbligo sospeso da ANAC con delibera 382/2017		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Servizio Segreteria e Affari generali	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Servizio Segreteria e Affari generali	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Titolare incarico dirigenziale		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti			Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Non obbligatorio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio			
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)								

		<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati</b>	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti					Non obbligatorio
		<b>Dotazione organica</b>	Art. 16, c. 1 d.lgs. n. 33/201	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	<b>Conto annuale del personale</b>	Conto annuale del personale e relative spese sostenute	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss	Annuale
			Art. 16, c. 2 d.lgs. n. 33/2013		<b>Costo personale</b>		Servizio Segreteria e Affari generali		Annuale
		<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	<b>Conto annuale del personale</b>	Conto annuale del personale a tempo determinato e relative spese sostenute	Servizio Segreteria e Affari generali		Annuale
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Costo personale</b>		Servizio Segreteria e Affari generali		Annuale
		<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 4-bis del d.p.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/l. e ss.mm.	<b>Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)</b>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio Segreteria e Affari generali		Trimestrale
		<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	LR 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)
		<b>Contrattazione collettiva</b>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	LR 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Contrattazione collettiva</b>	Contratti provinciali ia di riferimento del personale dell'ente	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)
		<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	LR 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Contratti integrativi</b>	Contratti integrativi stipulati	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Costi contratti integrativi</b>	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Servizio Segreteria e Affari generali		Annuale
	<b>OIV (Organismo non istituito nell'Ente)</b>	Art.10 c.8, d.lgs n. 33/2013	Art.1 c.1 lett.n) della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	<b>OIV organismi indipendenti di valutazione (Nucleo di valutazione)</b>	I nominativi, i curricula e i compensi dei componenti del nucleo di valutazione o dell'organo che svolge analoghe funzioni	Servizio Segreteria e Affari generali	Tempestivo (trimestrale) se istituito		
	<b>Dati di genere</b>		Art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n.2/L e ss.mm. (solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti)	<b>Dati di genere</b>	Dati statistici sulla proporzione fra i due generi			Non obbligatorio	
5	<b>Bandi di concorso</b>	<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Art.1 della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e la graduatoria finale	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss	Tempestivo (entro 10 gg.)
6	<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della performance</b>	art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	<b>Sistema di misurazione e valutazione della performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)			Non obbligatorio
		<b>piano della performance</b>	art. 10 c. 8 lett. b) d.lgs. 33/2013	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	<b>Piano esecutivo di gestione</b>	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Settore Finanziario	Francesco Cosner	Tempestivo (entro 3 mesi)
		<b>relazione sulla performance</b>	art. 10, d.lgs. 150/2009	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	<b>Relazione sulla performance</b>	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Non obbligatorio

	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, lett f) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm.in luogo di quanto disposto dall'art. 20 - si pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché dell'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenz	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss	Tempestivo (entro 3 mesi)	
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		<b>Dati relativi ai premi</b>	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (Entro 3 mesi)	
	<b>Benessere organizzativo</b>	Art. 20, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. - abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett.f) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	<b>Benessere organizzativo</b>	Livelli di benessere organizzativo			Non obbligatorio	
<b>7</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Finanziario	Francesco Cosner	Annuale	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Finanziario		Annuale	
	<b>Società partecipate</b>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)</b>	Per ciascuna delle società:			Francesco Cosner	Annuale
					1) ragione sociale	Servizio Finanziario	Annuale		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ente	Servizio Finanziario	Annuale		
					3) durata dell'impegno	Servizio Finanziario	Annuale		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente	Servizio Finanziario	Annuale		
					5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Finanziario	Annuale		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Finanziario	Annuale		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Finanziario		Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Servizio Finanziario	Tempestivo (entro 3 mesi)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Servizio Finanziario	Annuale		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio Finanziario	Annuale				
	<b>Enti controllati</b>	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 e art. 19, co. 7 del d.lgs. 175/2016	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico	Servizio Finanziario	Francesco Cosner	Tempestivo (entro 3 mesi)	
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate.	Servizio Finanziario		Tempestivo (entro 3 mesi)	
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	Servizio Finanziario		Tempestivo (entro 3 mesi)	
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)</b>	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Servizio Finanziario	Francesco Cosner	Annuale - Non obbligatorio in quanto non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuno degli enti:			idem	
					1) ragione sociale	Servizio Finanziario		idem	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ente	Servizio Finanziario		idem	
3) durata dell'impegno					Servizio Finanziario	idem			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente					Servizio Finanziario	idem			
5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Servizio Finanziario	idem			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Servizio Finanziario	idem						
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Servizio Finanziario	idem						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)		Servizio Finanziario	idem			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Servizio Finanziario	idem					

			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario		idem	
		<b>Rappresentazione grafica</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 c. 1 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	<b>Rappresentazione grafica</b>	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	idem	
<b>8</b>	<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Art. 24, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 abrogato	Art. 1 c. 1 - art. 24 - non si applica		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Non obbligatorio	
		<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, l.r. n. 10/2014 e ss.mm. - l'art. 35 non si applica	<b>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>	Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività; indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità dello stesso	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Tempestivo (entro 3 mesi)
		<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 24, c. 2 d.lgs. 33/2013, abrogato dall'art. 43 del d.lgs. n. 96/2016	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Non obbligatorio
		<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Art. 35 c. 3 d.lgs. 33/2013	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.			Non obbligatorio
<b>9</b>	<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate	Art. 1, c. 1, lett. g) LR 10/2014 - art. 23 applicabile limitatamente al c. 1 e lett. d)	<b>Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico - deliberazioni - formato elenco</b>	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss	Tempestivo (entro 3 mesi)
		<b>Provvedimenti dirigenti</b>	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate		<b>Provvedimenti adottati dai dirigenti - determinazioni - formato elenco</b>	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)
<b>10</b>	<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, co.1, d.lgs. n. 33/2013 abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Art. 1, c. 1, lett. h) LR 10/2014 - art. 25 non si applica		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti.			Non obbligatorio
<b>11</b>	<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale art. 4-bis LP 10/2012	<b>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"</b>	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene quanto sotto previsto:  Codice identificativo di gara (CIG), Stazione appaltante, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate.	Tutti i settori	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss	Annuale
		<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	<b>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</b>	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche>scheda allegata al D.U.P. -	Servizio Finanziario	Francesco Cosner	Annuale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	<b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.</b>	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.	Tutti i Settori	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Enrica Faoro - Domenico Chindamo	Tempestivo (entro 3 mesi)

12	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Claudia Loss	Tempestivo (entro 3 mesi)
		Atti di concessione	Art. 27 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. La pubblicazione del provvedimento costituisce condizione legale di efficacia dello stesso. La pubblicazione va mantenuta per 5 anni decorrenti dall'anno successivo a quello di adozione del provvedimento. In luogo della pubblicazione del singolo provvedimento può essere fatta la pubblicazione in formato tabellare, con gli stessi dati	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 10 gg.)
13	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 174 co. 4 d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni.	Servizio Finanziario	Francesco Cosner	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
			Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 227, c. 6-bis e art. 230 c. 9-bis d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Servizio Finanziario		Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013; permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Servizio Finanziario		Tempestivo (entro 3 mesi)
14	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, LINK a sito M.E.F.	Servizio Finanziario	Francesco Cosner	Annuale
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Servizio Finanziario	Francesco Cosner	Tempestivo (entro 3 mesi)
		Censimento autovetture	Art. 4 DPCM 25 settembre 2014		Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Servizio Finanziario	Francesco Cosner	Tempestivo (entro 3 mesi)
15	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Tempestivo (entro 3 mesi)
						Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Segreteria e Affari generali		Samuel Serafini - Elisa Faoro
		Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Servizio Finanziario	Francesco Cosner	Tempestivo (entro 3 mesi)
		Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività degli enti e dei loro uffici	Servizio Finanziario		Tempestivo (entro 3 mesi)
16		Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			Non obbligatorio
			Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)

	Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini	Tempestivo (entro 3 mesi)	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	
		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo				Non obbligatorio
		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata				Non obbligatorio
		Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro		Tempestivo (entro 3 mesi)
17	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Conferma la disposizione dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Finanziario	Francesco Cosner	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Conferma la disposizione dlgs n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Servizio Finanziario	Annuale			
				Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Finanziario	Trimestrale			
				IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici	Servizio Finanziario	Annuale			
		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica non si applica art.36d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio Finanziario		Tempestivo – Non obbligatorio	
18	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1 d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi			Non obbligatorio	
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale in forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Inserire scheda del D.U.P.	Servizio Tecnico - Urbanistica	Enrica Faoro - Daniele Corona	Tempestivo (entro 3 mesi)	
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Non obbligatorio	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Non obbligatorio	

19	Planificazione e governo del territorio		Art. 39 d.lgs. 33/2016	Art. 1, c. 1, lett. b) - non si applica art.39 d.lgs. 33/2016 ; si applica disposizione sostitutiva regionale che prevede la pubblicazione dei piani territoriali e urbanistici e loro varianti	Planificazione e governo del territorio	Piani territoriali e urbanistici e loro varianti. Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG ecc.)	Servizio Tecnico - Urbanistica	Enrica Faoro - Daniele Corona	Tempestivo (entro 3 mesi)
20	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Non obbligatorio
					Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticame			Non obbligatorio
					Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			Non obbligatorio
					Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fatto			Non obbligatorio
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Non obbligatorio
					Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Non obbligatorio
					Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente,			Non obbligatorio
21	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, co. 4, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione		Strutture sanitarie private accreditate			Non obbligatorio
22	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Servizio Tecnico - Urbanistica	Enrica Faoro - Daniele Corona	Tempestivo (entro 3 mesi)
23	Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. m)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (semestrale)
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Servizio Segreteria e Affari generali		Annuale
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (semestrale)
			Art.1, co.3, l. 190/2012		Provvedimnti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (semestrale)
	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 10/2014	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i settori		Tempestivo (entro 3 mesi)
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			Non obbligatorio ma solo raccomandazione ANAC

<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	LP 16/2012	<b>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b>	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro	Tempestivo (entro 3 mesi)
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005		<b>Regolamenti</b>	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Servizio Segreteria e Affari generali		Tempestivo (entro 3 mesi)
	Art. 9, co. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221		<b>Obiettivi di accessibilità</b>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Servizio Segreteria e Affari generali		Annuale
<b>Dati ulteriori (Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate - Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 9, lett. f)</b>	Art. 16, co. 26, DL138/2011		<b>Spese di rappresentanza</b>	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente	Servizio Finanziario	Francesco Cosner	Annuale
	Art. 24 d.l. n. 90/2014		<b>Piano di informatizzazione</b>	Piano di informatizzazione delle procedure di presentazione istanze e pratiche ai vari Servizi comunali	Servizio Segreteria e Affari generali	Samuel Serafini	Nessuno