

Marktgemeinde Innichen Comune di San Candido

AUTONOME PROVINZ BOZEN-SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO-ALTO ADIGE



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUPZIONE E TRASPARENZA

(2021 - 2023)

in applicazione della Legge n. 190/2012

Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 148 del 31.03.2021

- Gesetz Nr. 179 vom 30.11.2017, "Bestimmungen zum Schutz der Autoren von Meldungen über Verbrechen und Unregelmäßigkeiten, von welchen sie im Rahmen eines öffentlichen oder privaten Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt haben".
- Regionalgesetz (Region Trentino-Südtirol) vom Nr. 2 vom 03.05.2018 "Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol" mit den vom Regionalgesetz (Region Trentino-Südtirol) angebrachten Änderungen.
- Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 101 vom 10.08.2018, "Bestimmungen für die Anpassung der nationalen Rechtsvorschriften an die Bestimmungen der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 betreffend den Schutz der physischen Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten sowie im freien Datenverkehr, welche die Richtlinie 95/46/EG (allgemeine Verordnung über den Datenschutz) aufhebt."
- Beschluss der Antikorruptionsbehörde ANAC Nr. 1074 vom 21.11.2018 "Definitive Genehmigung der Aktualisierung 2018 des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans".
- ANAC - Beschluss Nr. 1064 vom 13. November 2019 – Endgültige Genehmigung des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans 2019.
- ANAC - Beschluss Nr. 177 vom 19. Februar 2020 – Richtlinien zu den Verhaltenskodizes der öffentlichen Verwaltungen.

SOMMARIO

- 1. Premessa**
- 2. Il contesto esterno**
- 3. Il contesto interno**
- 4. La struttura organizzativa del Comune**
 - 4.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 4.2. Il Responsabile della protezione dei dati (DPO)
 - 4.3. Il responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
- 5. Il supporto del Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano**
- 6. Principio di delega – obbligo di collaborazione – corresponsabilità**
- 7. L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano**
 - 4.1. Finalità
 - 4.2. Metodologia
- 8. Il percorso di costruzione ed aggiornamento del piano**
 - 8.1. Gli aspetti presi in considerazione
 - 8.2. Sensibilizzazione dei Responsabili e condivisione dell'approccio
 - 8.3. Individuazione dei processi più a rischio ("mappa/registro dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa/registro dei rischi")
 - 8.4. Analisi del rischio/criteri per la definizione del livello di rischio
 - 8.5. Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto
 - 8.6. Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 8.7. Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano
- 9. Sezione Trasparenzae**
 - 9.1. Rotazione
 - 9.2. Diritto di accesso
 - 9.3. Trasparenza nella gestione del personale e dell'organizzazione

9.4. tutela del segnalante interno ed esterno

10. Misure organizzative di carattere generale

10.1. Rotazione

10.2. Codice di comportamento

10.3. Procedimenti disciplinari

10.4. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

10.5. Autorizzazioni di attività extraistituzionali

10.6. Presa d'atto

10.7. Presidio delle limitazioni contrattuali dopo la cessazione del rapporto di lavoro con enti pubblici (cd. pantouflage)

10.8. Controllo sulle aziende partecipate e controllate

10.9. Gestione del rischio nelle procedure di scelta del contraente

10.10. Ricorso ad arbitrato

10.11. Protocollo di legalità/patto di integrità

11. Ascolto e dialogo con il territorio

12. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

13. Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

13.1. Modalità di aggiornamento

13.2. Cadenza temporale di aggiornamento

Struttura organizzativa

Codice di comportamento

Elenco dei soggetti cui compete la trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Mappa/registro dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

Appendice normativa

1. Premesse

I temi dell'integrità dei comportamenti e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni mantengono una fondamentale importanza, in quanto presupposti per un corretto utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in materia, di un adeguato controllo da parte dei cittadini. Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 – la cosiddetta legge anticorruzione – il Legislatore italiano ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte della volontà del sistema pubblico italiano di combattere con razionalità e rigore i fenomeni corruttivi purtroppo assai diffusi, prescrivendo l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni nazionali e locali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e per la trasparenza si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle azioni che il Comune vuole porre in essere per tutelare – anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza – la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti e amministratori. Al fine di definire adeguate e concrete misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, la stesura del Piano è stata preceduta da un'analisi del contesto esterno ed interno all'amministrazione comunale.

Poiché il Comune di San Candido ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, in accordo con le istanze semplificatorie per i piccoli comuni dettate dal D.Lgs. 97/2016, come meglio specificate nell'Approfondimento n. IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, ove si prevede "che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate e cioè la Giunta comunale può adottare un provvedimento di conferma del PTPC già adottato dichiarando l'assenza di fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti", questo Piano è progettato per avere durata triennale.

Ogni anno, pertanto, la Giunta Comunale verificherà l'assenza di accadimenti organizzativi o di episodi di maladministration tali da consigliarne una revisione o aggiornamento in tempistiche più ristrette.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani che si sono succeduti a partire dal 2014, e contiene:

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

Prima della formale approvazione da parte della Giunta comunale, infine, il presente Piano è stato sottoposto a consultazione pubblica da parte di cittadini, imprese, associazioni di categoria ed altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite pubblicazione sul sito web comunale. Il Piano è formalmente collegato agli altri strumenti di programmazione. Il presente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è inviato a ciascun dipendente comunale ed è pubblicato nella sezione Trasparenza/ altri contenuti/anticorruzione, insieme con i Piani adottati dal 2014 in poi. Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e

operativa dell'amministrazione, tenendo conto dell'atto di indirizzo espresso con delibera n. 119/21 dalla Giunta Comunale in data 08/03/2021.

2. Il contesto esterno

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

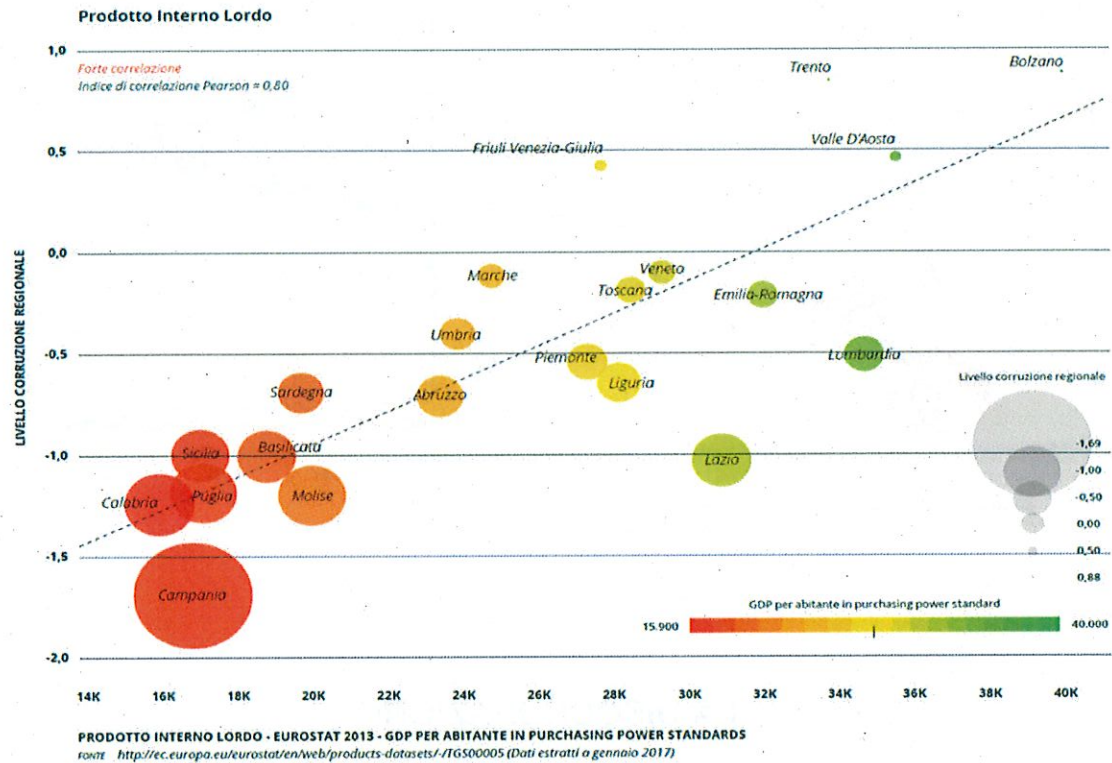
Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Se il livello di corruzione percepita (CPI misurato annualmente da Transparency ultimi posti in Europa, il dato risultante in TAA secondo gli standard di EQI (European Quality of Government Index), è il migliore d'Italia.

Inoltre, nella classifica europea, la provincia di Bolzano si colloca al 40° posto su 209 regioni della UE, in qualche modo rassicurante.

Interessante è la correlazione che viene fatta tra la corruzione percepita (secondo CPI e EQI) e indicatori rilevanti per comprendere il contesto socioeconomico locale, quali quelli che si esaminano a seguire.

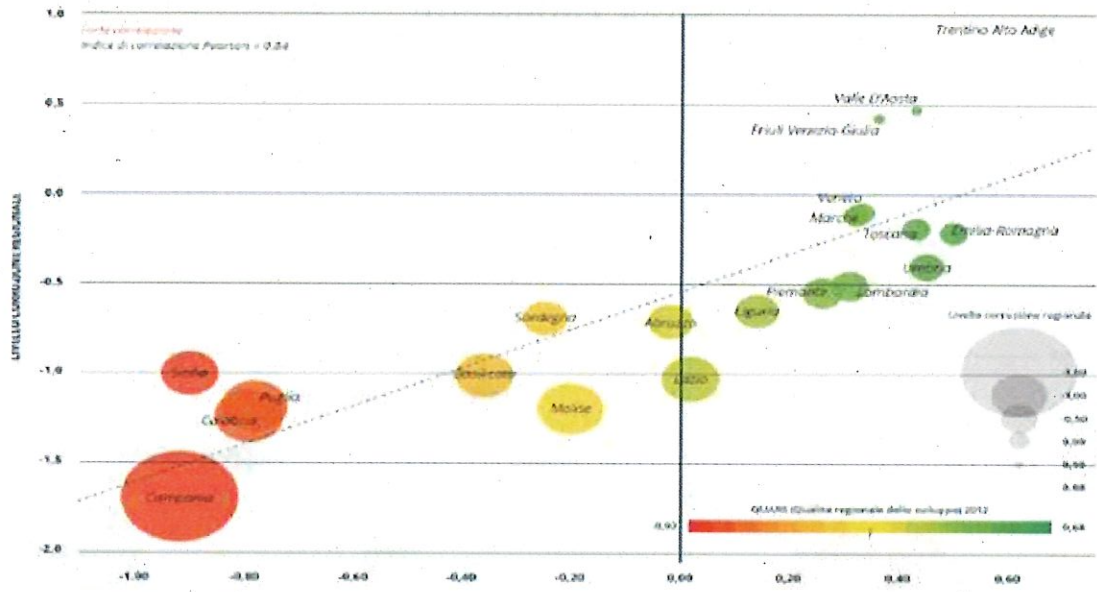
II PIL PRO-CAPITE



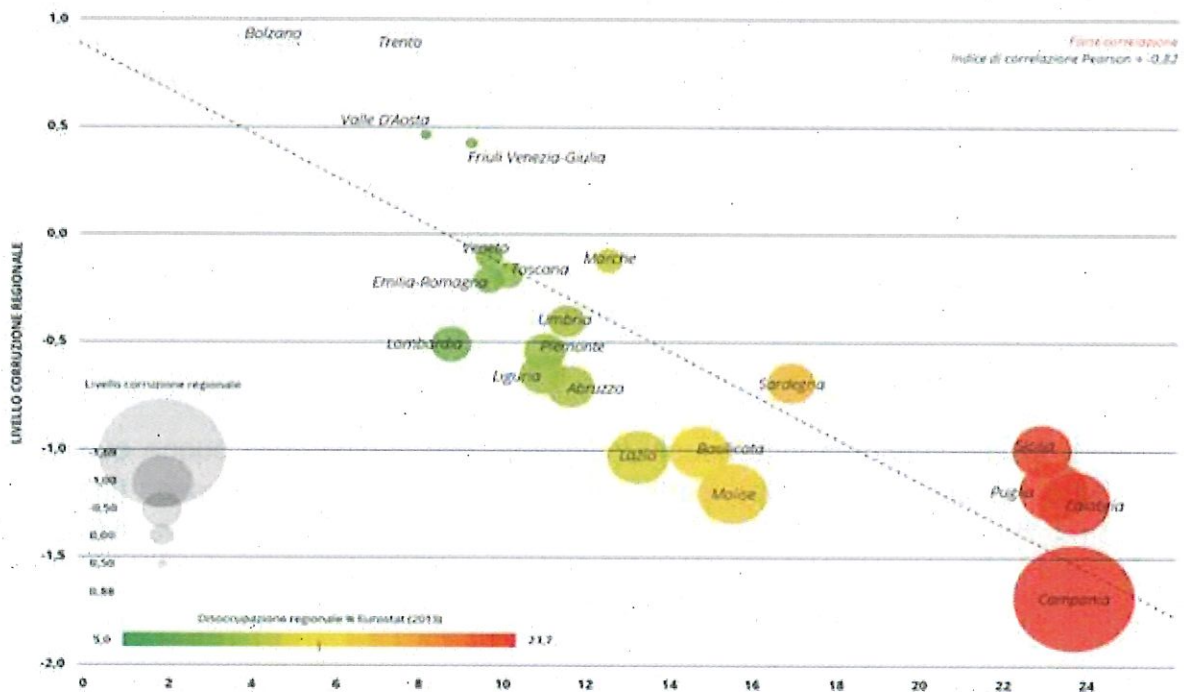
La provincia di Bolzano vanta il prodotto interno lordo pro-capite maggiore d'Italia, direttamente proporzionale, con un indice di correlazione Pearson pari a 0,8 con l'indice di corruzione percepita.

LO SVILUPPO ECONOMICO (QUARS)

Nello stesso senso va letto questo indicatore, che ci dice della buona qualità del nostro sviluppo regionale, particolarmente brillante e connesso (indice di correlazione Pearson 0,85) alla buona performance etica della Provincia di Bolzano.



LA DISOCCUPAZIONE

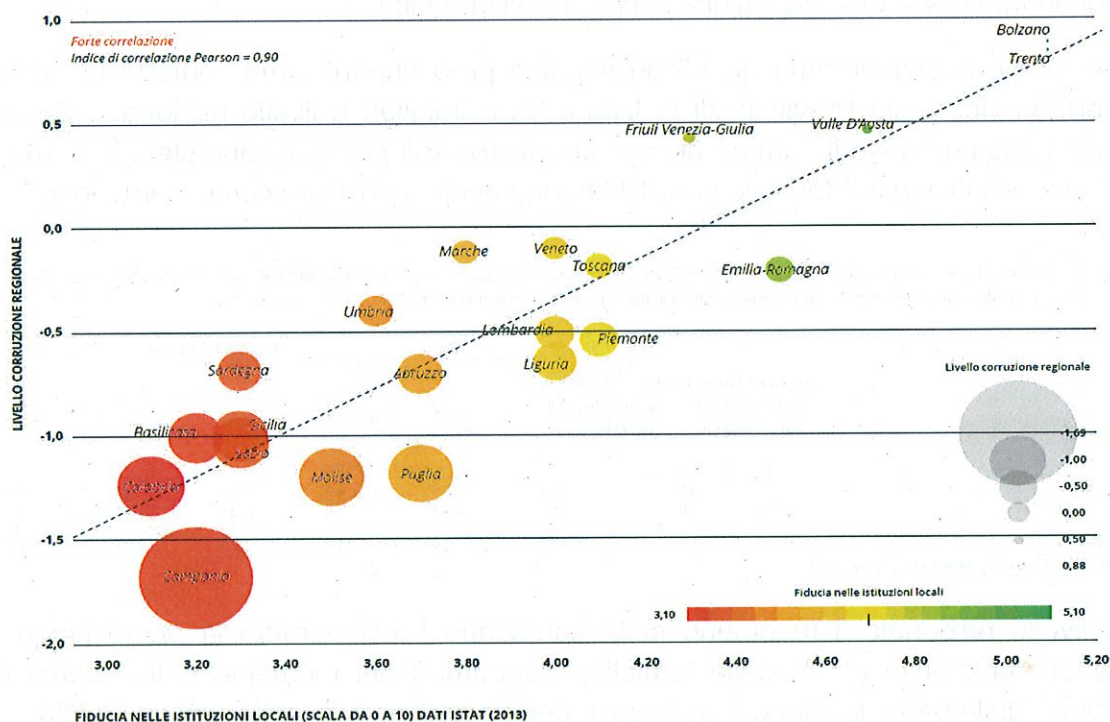


Il tasso di disoccupazione misurato dall'istituto di statistica europeo è di gran lunga il migliore d'Italia (secondo ASTAT risultano occupati nel terzo trimestre 2020 circa 260.000 persone, e in cerca di occupazione 9.000 persone). In questo caso l'indice di correlazione Pearson tra questo indicatore e lo ICP regionale è addirittura di 0,82, a conferma che dove è maggiore l'eticità percepita del sistema pubblico si trova un tasso di occupazione proporzionalmente più elevato.

Infine, assai significativo è l'indicatore relativo al tasso di fiducia nelle istituzioni pubbliche locali, e quindi anche negli enti locali territoriali che sono il primo interfaccia con il cittadino, che secondo l'ISTAT è massimo proprio nelle province autonome di Bolzano e di Trento, con un indice di correlazione Pearson che sale addirittura a 0,90.

Può sembrare ovvio, ma i due indicatori, uno ad opera di Trasparency International e l'altro dell'istituto di statistica nazionale (ISTAT), sono sostanzialmente concordi e omogenei nel rilevare l'eccellenza del sistema pubblico della Provincia di Bolzano. Il patrimonio di fiducia pubblica deve però spingere anche il nostro Comune a muoversi in modo sempre più trasparente ed etico, nella legalità e nella responsabilità per il bene comune.

LA FIDUCIA NELLE ISTITUZIONI LOCALI



Tutti i dati sopra rappresentati lasciano intendere una correlazione estremamente positiva e virtuosa tra eticità percepita (CPI) e vari parametri di qualità della vita nella Provincia di Bolzano, a conferma della sostanziale tenuta etica del territorio.

A ulteriore dimostrazione dell'assunto possiamo esaminare i risultati della prima indagine sulla percezione della sicurezza da parte dei cittadini italiani tenutasi nel biennio 2015-2016.

Risulta che in Italia ben un milione e 700mila famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita.

La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle famiglie, registrando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta.

Tangenti e mazzette non sono quindi un fenomeno che riguarda solo la classe politica, se quasi l'8% delle famiglie italiane ne ha avuto a che fare e, tra questi, il 2,7% nell'ultimo triennio e l'1,2% nei soli 12 mesi precedenti l'indagine (Tav. 1a).

Va detto che i valori più piccoli possono non essere precisi perché, dalle osservazioni, emerge la possibile presenza di errori statistici significativi quando rispondono solo pochi soggetti del campione. Tuttavia le considerazioni, proprio perché riguardano solo i fenomeni di più modeste dimensioni, restano valide nei trend generali. Per avvalorare le stime si è ritenuto di affiancare nelle tabelle seguenti, ai dati della provincia di Bolzano, quelli della provincia di Trento, territorio confinante e con discrete affinità sociale ed economica.

Le medie nazionali sono quindi un segnale preoccupante, ma conforta la buona performance della Provincia di Bolzano, fra le migliori a livello nazionale. Se nel Lazio, regione dove il numero di risposte positive è il più alto, sono state ben 18 su cento, a Bolzano 3,1 famiglie ogni 100 hanno avuto a che fare con la corruzione.

Tav.1a - Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita e negli ultimi tre anni, per tipo di settore e per regione, ripartizione geografica, tipologia di comune di residenza. Anno 2016 (Per 100 famiglie).

	Almeno un caso di corruzione nel corso della vita	Almeno un caso di corruzione negli ultimi tre anni	Nel corso della vita					
			Sanità	Sanità (comprende la richiesta di effettuare visita privata)	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici
Bolzano	3.1	0.7	0.9	4.4	0.4(*)	0.1(*)	0.8	1.4
Trento	2.0	0.4(*)	0.2(*)	1.6	0.5(*)	0.2(*)	0.7	0.3(*)
Totale	7.9	2.7	2.4	11.0	2.7	0.6	3.2	2.1

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

A livello nazionale il fenomeno della corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).

Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, ISTAT stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri.

Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

Con specifico riguardo al rapporto con gli enti di assistenza, sono in Puglia le percentuali di persone che sono a conoscenza di richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (17,8 per 100 persone). In Provincia di Bolzano l'ISTAT registra un dato assai più confortante (1,2 per 100 persone)

Tav. 7a - Persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi...) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali in cambio di beni o servizi, per settore in cui si è verificata la richiesta e per regione. Anno 2016 (Per 100 persone)

	Almeno un settore	Assistenza
Bolzano	5.6	1.2
Trento	7.5	2.9
Puglia	32.3	17.8
Totale	13.1	4.0

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Non risulta del tutto tranquillizzante invece il dato sul fenomeno delle cd. raccomandazioni, che vedono in Provincia di Bolzano un dato quasi della metà rispetto a quello nazionale, ma comunque significativo (14,7% delle persone conoscono qualcuno che è stato raccomandato).

Oltre 6 persone su cento anche nella Provincia di Bolzano risultano essere state richieste di raccomandazione, segno che comunque il fenomeno è socialmente diffuso.

Tav.11b - Persone cui è stata richiesta una raccomandazione o da fare da intermediario o a cui è stato offerto denaro per regione. Anno 2016 (Per 100 persone)

	Raccomandazione	Denaro/regali per ottenere un vantaggio	Entrambi
Bolzano	6.4	1.4	0.2 (*)
Trento	6.0	0.6	0.3 (*)
Totale	8.3	0.5	0.3

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Tav. 10 - Persone che conoscono qualcuno che è stato raccomandato per tipo di servizio/favore richiesto per regione. Anno 2016 (Per 100 persone)

	Almeno una raccomandazione	un posto di lavoro	una licenza, un permesso, una concessione	un beneficio assistenziale	ammissione a scuole o promozioni	cancellazione di multe o sanzioni	essere favorito in cause giudiziarie
Bolzano	14.7	12.7	6.8	5.2	3.1	2.7	0.7 (*)
Trento	22.6	17.8	7.3	5.7	1.8	4.3	1.6
Totale	25.4	21.5	7.5	6.8	4.9	7.5	1.9

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Anche le statistiche sui procedimenti penali per reati contro la pubblica amministrazione, segnalano la necessità di una qualche attenzione pur in un quadro sostanzialmente sano.

Tavola 4 - Numero di sentenze contenenti il reato e numero totale dei reati sentenziati per tipologia e regione di commesso reato. Anno 2016 (per 100.000 abitanti)

	Peculato		Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato		Concussione		Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio		Responsabilità del corruttore		Istigazione alla corruzione		319quater della legge 6.11.2012, n. 190: Induzione indebita a dare o promettere utilità	
	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati
Trentino-Alto Adige	0,7	0,8	1,1	1,1	0,1	0,3	-	-	-	-	0,1	0,1	-	-
Bolzano / Bozen	1,0	1,2	1,0	1,0	-	-	-	-	-	-	0,2	0,2	-	-
Trento	0,4	0,4	1,3	1,3	0,2	0,6	-	-	-	-	-	-	-	-
Italia	0,7	1,2	0,2	0,2	0,1	0,2	0,3	0,5	0,2	0,5	0,2	0,2	0,1	0,2

Infine, non si può tacere, analizzando il contesto esterno, l'incidenza che la pandemia e la conseguente emergenza sanitaria hanno avuto e stanno avendo sul tessuto sociale, economico e politico cittadino, provinciale e nazionale. Le ripercussioni si estendono sicuramente a tutto il 2021, e richiederanno il massimo impegno del sistema pubblico per sostenere la ripartenza economica, rinforzare la coesione socia-

le, contrastare le infiltrazioni criminali in un tessuto sinora sostanzialmente sano e vigile.

3. Il contest interno

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

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente / collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo

Si segnala inoltre:

- **Sistema di responsabilità:** ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali. I periodi di lockdown del 2020 e le restrizioni ai movimenti dei cittadini, hanno avuto forti ripercussioni anche nel sistema organizzativo del Comune, imponendo il lavoro da remoto (cd. smartworking), l'effettuazione delle riunioni a distanza, la sospensione degli eventi formativi in presenza, la parziale chiusura degli uffici al pubblico, un'accelerazione alla dematerializzazione del cartaceo, nonché l'adozione di un protocollo di sicurezza.
- **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti di concerto dalla giunta e dal segretario comunale
- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** il comune è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo personale. Ciò ha consentito di affrontare positivamente, a partire dal lockdown di marzo 2020, la sfida del cd. lavoro agile, contemperando il servizio ai cittadini con il distanziamento sociale e il rispetto delle disposizioni del Dipartimento della Funzione Pubblica e della Ministra Dadone.
- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti i componenti della giunta comunale sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente

- **Flussi informativi:** la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.
- **Relazioni interne ed esterne:** la costante attenzione al benessere organizzativo ed al lavoro di squadra, insieme ad un approccio matriciale piuttosto che gerarchico caratterizzano le relazioni interne. Le relazioni verso il mondo produttivo sono improntate alla massima eticità, come testimoniato dall'adozione del Protocollo di legalità nel settembre del 2017.
- **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti.

Anche alla luce della capacità di risposta dimostrata dalla macchina comunale durante l'emergenza, si può quindi fondamentalmente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

4. La struttura organizzativa del Comune

Il Comune di San Candido è un piccolo Comune con circa 3.300 abitanti. Esso ha la struttura organizzativa rappresentata nell'allegato. Alla data del 28 febbraio 2020 prestano servizio nel Comune 31 unità di personale:

- 1 segretario comunale – unico dirigente
- 1 unità dell'8. livello funzionale
- 1 unità del 7. livello funzionale
- 10 unità del 6. livello funzionale
- 6 unità del 5. livello funzionale
- 2 unità del 4. livello funzionale
- 6 unità del 3. livello funzionale
- 3 unità del 2. livello funzionale

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- Microstruttura per l'infanzia – la gestione di tale servizio è demandata ai comuni capofila Dobbiaco e Sesto
- Casa di riposo e cura – la gestione di tale servizio è demandata alla Fondazione „Hans Messerschmied“
- Scuola di musica – la gestione di tale servizio è demandata ai comuni capofila Dobbiaco e Brunico
- Scuola Media in lingua italiana – la gestione di tale servizio è demandata al Comune capofila Dobbiaco
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e biologici, cartonaggi, vetro e carta, ingombranti e RAEE – la gestione di tale servizio è demandata alla Comunità comprensoriale Valle Pusteria; la società Eco Center Spa invece è competente per la termovalorizzazione dei rifiuti

- Raccolta e depurazione delle acque di scarico – la gestione di tale servizio è demandata alla ARA Pusteria Spa
- Servizi sociali – la gestione di tale servizio è demandata alla Comunità comprensoriale Valle Pusteria
- Teleriscaldamento – la gestione di tale servizio è demandata alla Centrale termica Dobbiaco – San Candido soc.coop.a.r.l.
- SUAP – la gestione di tale servizio è demandata al Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano
- Piscina divertimenti - la gestione di tale servizio è demandata alla IB Srl
- Inceneritore- la gestione di tale servizio è demandata alla eco center Spa
- Riscossione coattiva - la gestione di tale servizio è demandata alla società Alto Adige Riscossione Spa (AAR)
- Svolgimento di procedure di affidamento di appalti – la gestione di tale servizio è demandata per una piccola parte a Emporium Cooperativa
- Attività elettriche ex D.P.R. n. 235/1977; gestione di partecipazioni societarie nel settore energetico (elettrico e gas) e nel settore delle telecomunicazioni – la gestione di tale servizio è demandata alla società Selfin Srl
- Realizzazione e gestione di impianti di trasporto a fune per la mobilità turistico-sportiva in aree montane - la gestione di tale servizio è demandata alla società Drei Zinnen Spa
- Gestione del centro di riciclaggio - la gestione di tale servizio è demandata all'impresa Rosbacher Srl
- Refezione scolastica - la gestione di tale servizio è demandata all'impresa ARMA Srl
- Distribuzione dei sacchi per la raccolta dei rifiuti urbani e speciali assimilati - la gestione di tale servizio è demandata all'Associazione turistica di San Candido

Il Comune, in quanto capofila del servizio, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, anche reso a favore di comuni limitrofi, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione:

Il Comune ha assunto da capofila, mediante convenzione con altri comuni, la gestione dei seguenti servizi:

- Scuola Media in lingua tedesca
- Polizia locale sovracomunale

I principi generali della normativa in tema di integrità e trasparenza saranno applicati nell'ambito delle strutture e delle risorse umane specificamente previste per l'ente, tenendo conto delle dimensioni dello stesso.

4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il segretario comunale, Dott. Michel Happacher, è stato nominato con deliberazione del consiglio comunale n. 37 del 08/08/2013 responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di San Candido ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012, e con deliberazione della giunta comunale n. 71/15 del 17/03/2015 anche responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.L. 14.03.2013, n. 3. La

scelta di un unico responsabile è caldeggiata dal D.Lgs.97/2016, oltre che suggerita dalle ridotte dimensioni dell'ente.

4.2 Il Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Con deliberazione della giunta comunale n. 424/20 del 05/11/2020 il Comune di San Candido ha affidato il ruolo di Responsabile della protezione dei dati (DPO) all'avvocato PAOLO RECLA.

Laddove si verificassero istanze di accesso a dati personali o di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvarrà del supporto del DPO. Come noto, le istanze di riesame, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013.

Analogamente il DPO potrà essere coinvolto nella valutazione dei profili di correttezza del trattamento dei dati personali sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

In particolare, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, cosiddetta «minimizzazione dei dati» (par. 1, lett. c).

4.3 Il responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)) del Comune di San Candido è stato assunto dal segretario comunale, Dott. Michel Happacher, nominato con delibera della giunta comunale n. 29 del 30.01.2017.

Il segretario comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012, è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Egli inoltre è il responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). La sua nomina a responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è non poco critica, in quanto non solo svolge attività di amministrazione attiva, anche nei settori più esposti al rischio corruttivo, come la materia dei contratti o della gestione del patrimonio, ma è responsabile anche dei procedimenti disciplinari. Tuttavia l'amministrazione non ha altra scelta, in quanto nell'organico non è compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità o qualificazione necessaria allo svolgimento di tali compiti. Infine, a causa della carenza di risorse umane, il responsabile non è dotato

di una struttura organizzativa di supporto adeguata ne può avvalersi di personale di altri uffici.

5. Il supporto del Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano

Per avviare e implementare nel tempo il processo di costruzione del Piano, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione-Azione da parte del Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano e del tutoraggio dallo stesso garantito. In particolare, il segretario comunale ha partecipato in FAD a due workshop organizzati per la progettazione condivisa del PTPCT 2021-2023 in data 7 e 8 gennaio 2021. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà comunali di piccole dimensioni presenti nella Provincia di Bolzano.

L'importanza del ruolo delle associazioni dei comuni nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce una prova evidente di intelligenza territoriale.

6. Principio di delega – obbligo di collaborazione – corresponsabilità

La realizzazione del presente Piano prevede il massimo coinvolgimento e collaborazione dei dipendenti e degli amministratori del Comune, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA.

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

7. L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano

7.1 Finalità

Il presente Piano Anticorruzione intende consolidare, all'interno dell'Amministrazione, un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione. Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato. Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza. Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Come declinato anche dal Piano Nazionale Anti-

corruzione del 2019, i principali obiettivi da perseguire attraverso idonei interventi, sono:

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

7.2 Metodologia

La **metodologia adottata** sin dal primo Piano anticorruzione del 2014 si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

1) **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda

- a) sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione;
- b) sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.

2. **L'approccio mutuato dal D.Lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
- b) se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è demandata a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo suddetto.

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

8. Il percorso di costruzione ed aggiornamento del Piano

8.1. Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dagli interventi di formazione-promossi dal Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) **il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune.
- b) **il coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa resa al consiglio comunale in merito agli indirizzi che si sono seguiti/si intendono seguire per la predisposizione/aggiornamento del Piano. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo, potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione.
- c) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano.**
- d) l'impegno futuro a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e allo stesso tempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli.
- e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - ❖ l'attivazione del sistema di pubblicazione tempestiva delle informazioni nella sezione trasparenza del sito web dell'amministrazione;
 - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico ordinario e generalizzato di cui al citato D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e confermato dalla L.R. 10/2014 e L.R. n. 16/2016.
- f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione al personale e agli amministratori**, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.
- g) La continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018 e 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021.

h) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere.

Inoltre si è ritenuto opportuno sin dal primo PTPC adottato - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA 2015 - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"**.

8.2. Sensibilizzazione dei Responsabili e condivisione dell'approccio

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

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di servizio**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità.

Poiché nel Comune di San Candido, in forza della L.R. 03.05.2018, n. 2 „Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige“, gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di costruzione e aggiornamento del presente Piano.

Tale coinvolgimento è rinforzato proprio alla luce delle indicazioni fornite dal PNA, che già con l'aggiornamento del 2015 ha chiarito la rilevanza e doverosità del coinvolgimento dell'organo di indirizzo, nel nostro caso della Giunta Comunale, sia nella fase progettuale del PTPCT, che in specifici eventi formativi.

8.3. Individuazione dei processi più a rischio ("mappa/registro dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa/registro dei rischi")

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Segretario Comunale i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anticorruzione.

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

Il modello adottato per la pesatura del rischio, fornito dal Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano tramite una sua expertise, è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, ma adottato in forma semplificata.

8.4 Analisi del rischio/criteri per la definizione del livello di rischio

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

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo. Le componenti che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo, sono state:
 - Grado di Discrezionalità/ Merito tecnico/ Vincoli
 - Rilevanza esterna / Valori economici in gioco
 - Complessità/ Linearità/ Trasparenza del processo
 - Presenza di controlli interni/ esterni
 - Precedenti critici nel Comune o in realtà territorialmente contigue.L'indice di probabilità (IP) è stato costruito con la seguente logica:
 - con probabilità da 0 a 0,05 (5%) il valore indicativo è 1, probabilità tenue;
 - con probabilità da 0,05 (5%) a 0,15 (15%) il valore indicativo è 2, probabilità media;
 - con probabilità da 0,15 (15%) a 1(100%) il valore indicativo è 3, probabilità elevata.
- **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state quelle suggerite già dal PNA del 2015 (all.5), ossia:
 - Impatto economico,
 - Impatto organizzativo,
 - Impatto reputazionale.L'indice di impatto è stato costruito con la seguente logica:

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

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi, moltiplicata all'impatto che lo stesso può produrre. La singola attività/processo, già etichettata come soggetta a generico rischio corruttivo, viene quindi esaminata e valutata sotto entrambi i profili.

Si attribuisce infatti un valore empirico tra 1 (tenue/leggero), 2 (medio/rilevante) e 3 (forte/grave), separatamente all'indice di Probabilità (IP) e all'indice di Impatto (IG). Il prodotto dei due valori definisce il Livello di Rischio (IR).

Per ogni processo ritenuto potenzialmente sensibile alla corruzione/contaminazione da parte di interessi privati (come da allegata tabella – allegato n° 1) si considera

$$IP \times IG = IR$$

L'indice di Rischio, che si definisce per ogni processo considerato sensibile, può quindi collocare l'attività/processo esaminati in una delle seguenti fasce di osservazione:

0-3 = rischio tenue

4-6 = rischio rilevante

7-9 = rischio grave.

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

In quei processi nei quali si è già attuata, nel corso del 2016, qualche misura innovativa di contenimento e prevenzione del rischio, il rischio stesso è stato rivalutato, in special modo sul fattore della probabilità, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

8.5. Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, tenuto conto dell'indice di rischio individuato (IR), è stato definito un **piano di azioni** che contempla almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "rilevante" o "grave", ma in alcuni casi anche "tenuo" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti

che rendano efficace tale azione o citando, e quindi mettendo a sistema, gli strumenti già in essere.

La mappatura e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni suggerimenti dei PNA 2015 e 2016, sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia in ordine ai processi in materia urbanistica ed edilizia.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime, secondo una logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consente sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione e trasparenza, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

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

8.6. Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021-2023 è stata quindi realizzata tenendo conto dei Piani sin qui adottati a partire dal 2014, mettendo a sistema tutte le azioni operative ivi previste e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle ancora da realizzarsi. Si sono inoltre prese in esame azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 e quelle specifiche proposte dal PNA 2019. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la **fattibilità delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie e le dimensioni dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Documento Unico di programmazione, Bilancio di previsione, PEG, Linee di indirizzo, ecc.). Le azioni previste dal Piano precedente che non si sono dimostrate ragionevoli in funzione degli scopi perseguiti, sono state eliminate; quelle invece che non si sono potute realizzare a causa dell'emergenza sanitaria, sono state riprogrammate per una realizzazione nel triennio 2021-2023.

8.7. Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano

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

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

Come prescritto espressamente dal PNA del 2015, saranno organizzati altresì incontri formativi a partecipazione obbligatoria dedicati agli amministratori.

9. Sezione Trasparenza

9.1. Amministrazione trasparente

Il Comune di San Candido applica operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della L.R. 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata e integrata dalle Leggi Regionali n.10/2014, e n.16/2016, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'art. 59 della L.R. 22 dicembre 2004, n. 7.

Ai sensi della normativa regionale la piena applicazione delle norme sulla trasparenza è stata garantita entro il 19 maggio 2015.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nella sua veste di Responsabile per l'Integrità e la trasparenza, garantisce nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa.

Il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, stante le ridotte dimensioni dell'Ente, viene curato dalle persone evidenziate nell'ALL. 2 al presente PTPCT, sotto la supervisione del responsabile per la Trasparenza.

9.2 Diritto di accesso

Il diritto di accesso (amministrativo, civico e generalizzato) viene garantito, compatibilmente con le misure organizzative connesse all'emergenza sanitaria in atto, tenendo conto della sospensione temporanea dettata dal D.L. 18/2000, e della necessità di assicurare comunque la soddisfazione di quelle richieste che abbiano i caratteri dell'indifferibilità ed urgenza previsti dallo stesso decreto. Sul sito Amministrazione Trasparente, nella sezione appositamente dedicata, viene descritta la procedura per l'accesso, il referente all'accesso, chi esercita il potere sostitutivo, e viene pubblicato ed aggiornato il Registro che da conto degli accessi effettuati negli ultimi 5 anni.

9.3 Trasparenza nella gestione del personale e dell'organizzazione

È cura del Segretario Comunale, nella sua veste di responsabile del Personale, assicurarsi che la trasparenza sia anche un paradigma gestionale ed organizzativo, teso a evitare:

- personalismi

- opacità
 - personalizzazioni nell'esercizio delle funzioni
- e a favorire, nella gestione delle attività:
- condivisione delle informazioni e delle conoscenze
 - tracciabilità dei processi e delle attività
 - lavoro di squadra

indispensabili al raggiungimento dei fini pubblici in una realtà di dimensioni modeste come quella del Comune di Sab Candido. In tal senso si intende valorizzare questa accezione di trasparenza nella definizione in positivo dei comportamenti attesi nel nuovo Codice di comportamento comunale.

9.4 Tutela del segnalante interno ed esterno

Tra gli strumenti di trasparenza in senso lato, rientra anche la tutela dei soggetti¹, interni e esterni, che segnalino reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di servizio o di collaborazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001.

Gli aspetti che in particolare sono presidiati dal RPCT, in ossequio alla L.179/2016 e delle linee guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), sono:

- Tutela della riservatezza del segnalante
- Certezza di svolgimento di istruttoria su quanto segnalato
- Coinvolgimento del segnalante nel procedimento disciplinare solo a fronte di suo esplicito consenso
- Garanzia di tutela da discriminazioni per il segnalante, anche per segnalazioni ad ANAC, o trasmesse, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/1990/L.P. n. 17/1993.

Al fine di garantire quanto stabilito dal comma 51 dell'art.1 della legge n. 190, e dalla L.179/2016 nell'intero percorso della segnalazione, è stata creata e dovutamente pubblicizzata, sia con circolare al personale del 14.01.2019 che tramite la pubblicazione in: *Altri contenuti/Prevenzione della corruzione* della sezione Amministrazione Trasparente, la casella e-mail anticorruzione@sancandido.eu. appositamente dedicata alle segnalazioni di che trattasi. L'unico destinatario è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ne assicura la gestione in forma riservata. La casella non è accessibile da altri canali. Il Responsabile, al ricevimento della segnalazione, provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare. In sede

¹

Il segnalante è altresì conosciuto come Whistleblower

di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi che ci sia consenso esplicito del segnalante.

L'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate.

In ogni caso al personale è stata data pubblicità della possibilità di inoltrare direttamente la segnalazione, e con eguale valore esimente ai sensi del Codice disciplinare, ad ANAC, all'apposita casella predisposta ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114:

whistleblowing@anticorruzione.it.

Si provvede a garantire la piena applicazione della legge n.179 del 30/11/2017, con particolare riguardo alla tutela dei segnalanti collaboratori di ditte e fornitori del Comune, tramite integrazione delle lettere di incarico e integrazione del protocollo per la tutela del segnalante.

Protocollo e modello sono resi disponibili nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione.

10. Le misure organizzative di carattere generale

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

10.1. Rotazione

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2019, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica e della elevata specializzazione richiesta per lo svolgimento di mansioni critiche. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi
2. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano
3. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto dei Comuni

10.2. Codice di comportamento

Rispondendo alle sollecitazioni di ANAC, ribadite nell'aggiornamento 2018 al PNA, e nel PNA 2019, nonché applicando la Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, il

Comune di San Candido si impegna ad adottare nel corso del 2021 un nuovo codice di comportamento che specifichi al meglio e contestualizzi le misure previste dal DPR 62/2013.

Sarà compito del Segretario comunale adottare, compatibilmente con le indicazioni provinciali in materia, le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR 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. A tal fine si è adottato nel corso del 2018 un modello di lettera di incarico riportante espressamente clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento. Nei contratti di appalto è inserita altresì clausola relativa all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del comune di San Candido.

10.3. Procedimenti disciplinari

È compito del segretario comunale, nella sua veste di responsabile del personale, garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione della legge, dei doveri sanciti nei codici di comportamento vigenti (nazionale ed aziendale), ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

10.4. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il Segretario vigila sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012).

In particolare, con riguardo alla procedura di conferimento degli incarichi, garantisce:

- 1) la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- 2) la successiva verifica entro un congruo arco temporale;
- 3) il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- 4) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013.

Inoltre provvede alla pubblicazione ogni anno della dichiarazione in merito alla propria posizione circa la non sopravvenienza di cause ostative ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

10.5. Autorizzazione attività extraistituzionali

Il RPCT garantisce l'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento

contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014. Sul punto si insisterà con note al personale, formazione etica e counselling da parte del Segretario Comunale.

10.6. Presa atto

Si richiederà la presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica.

10.7 Presidio delle limitazioni contrattuali dopo la cessazione del rapporto di lavoro con Enti pubblici (cd. Pantouflage)

In ogni affidamento contrattuale si chiederà al titolare dell'azienda affidataria di dichiarare se ha alle proprie dipendenze o tra i propri collaboratori un ex dipendente pubblico, onde verificare il rispetto delle preclusioni di legge.

Laddove si abbia notizia di affidamento di incarichi a qualsiasi titolo a soggetti già dipendenti nel precedente triennio con delega di spesa dell'amministrazione comunale, il Segretario RPCT provvederà ad agire in giudizio per farne dichiarare l'illegittimità e per incamerarne i proventi nel bilancio dell'ente.

10.8. Controllo sulle società partecipate e controllate

Il RPCT provvede periodicamente a verificare se le aziende partecipate e controllate abbiano adottato anch'esse un Piano Triennale Anticorruzione o abbiano arricchito i propri modelli organizzativi richiesti dal D.Lgs. n. 231/2001, con le previsioni del presente Piano laddove compatibili.

Nel caso dalla verifica risultasse una parziale o totale omissione, il RPCT si riserva di:

- sollecitare formalmente l'adozione del modello organizzativo gestionale secondo il D.Lgs. n. 231/2001, integrato delle misure anticorruzione, trasparenza e di garanzia dell'accesso;
- richiedere la nomina di un responsabile per la prevenzione della corruzione;
- invitare formalmente all'adozione di politiche di tutela del denunciante interno ed esterno;
- pretendere una precisa delimitazione delle attività definibili di pubblico interesse, promuovendo eventualmente anche modifiche statutarie che ne diano evidenza;
- predisporre, ai sensi dell'art. 189 del Codice degli Enti locali, un sistema di controlli sulle partecipate, definendo preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizzando un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Su tali aspetti l'Ente effettua un monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, analizzando scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individuando opportune azioni correttive.

Di tali controlli si dà conto sul sito web del Comune nell'apposita sezione della sezione Amministrazione Trasparente.

10.9 Gestione del rischio nelle procedure di scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale. Pertanto, già a partire dal PTPCT 2017-2019 si è alleggerito significativamente il tabellone processi/rischi dalla massa di adempimenti ulteriori suggeriti nell'aggiornamento 2015 al PNA, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

10.10 Ricorso ad Arbitrato

Non si ritiene di ricorrere all'istituto.

10.11 Protocollo di legalità/patto di integrità

Adottare il Protocollo di legalità che si auspica 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.

11. Ascolto e dialogo con il territorio

Come auspicato dal PNA 2019, e in conformità con i protocolli adottati per far fronte all'emergenza sanitaria, gli stakeholders (portatori di interessi), sono invitati a fornire le loro osservazioni durante il periodo di pubblicazione (non inferiore a 15 giorni) del presente PTPCT in bozza sul sito web istituzionale del Comune di San Candido. Eventuali osservazioni e suggerimenti, saranno oggetto di valutazione in sede di approvazione definitiva del PTPCT.

12. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riportano di seguito le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di

rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

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

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

13. Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

13.1 Modalità di aggiornamento

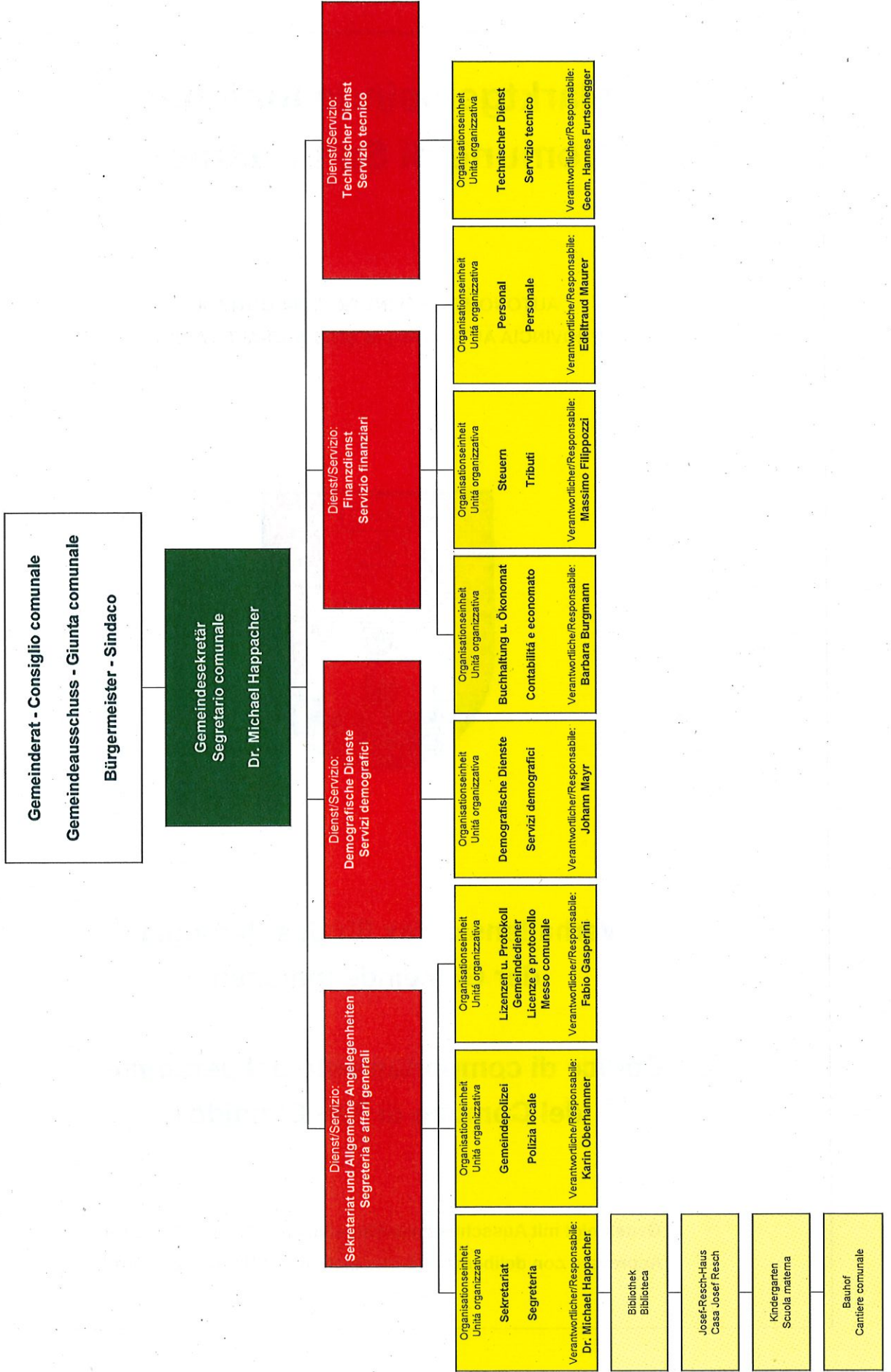
Il presente piano rientra tra i piani e i programmi gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti. Per il 2021 il Segretario comunale ha partecipato a due workshop tenuti dal Consorzio dei Comuni proprio per facilitare la redazione del presente documento, attraverso la condivisione dei problemi applicativi con le realtà comunali del territorio di dimensioni analoghe a quelle del Comune di San Candido.

13.2 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 - 2021 e resteranno sostanzialmente stabili nel triennio 2021-2023, salvo che si registrino sostanziali modifiche organizzative o che incidenti etici ne suggeriscano la revisione e/o aggiornamento in tempi diversi. In ogni caso il mantenimento delle disposizioni del presente PTPCT sarà oggetto di valutazione da parte della Giunta comunale su base annua.



Organisationsstruktur der Gemeinde Innichen Struttura organizzativa del Comune di San Candido



Marktgemeinde Innichen

Comune di San Candido

AUTONOME PROVINZ BOZEN-SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO-ALTO ADIGE



Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde Innichen

Codice di comportamento del personale del Comune di San Candido

Genehmigt mit Ausschussbeschluss Nr. 365/14 vom 02.12.2014
Approvato con deliberazione consiliare n. 365/14 del 02.12.2014

Art. 1

Anwendungsbereich

1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Gemeindepersonals, in der Folge „Personal“ genannt, fest. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, Personen, die Organe vertreten, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der Gemeindeverwaltung Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass in diesem Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.

Art. 2

Dienstplichten

1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; dabei übt es seine Aufgaben unter Beachtung der Gesetze und unter Berücksichtigung des öffentlichen Interesses aus. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne

- a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein,
- b) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt,
- c) befolgt es die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich,
- d) wahrt es das Amtsgeheimnis.

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale comunale, di seguito denominato "personale". Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti i collaboratori e le collaboratrici nonché ai/alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti di collaboratrici e collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 2

Obblighi di servizio

1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:

- a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;
- b) espleta con diligenza i propri compiti;
- c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
- d) mantiene il segreto d'ufficio.

2. Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies der vorgesetzten Führungskraft mit Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt die Führungskraft die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.

3. Das Personal leitet Unberechtigten weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Verwaltung weiter noch Informationen, von denen es in Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhalten hat. Ausgenommen sind die Fälle und Vorgehensweisen, die die Vorschriften über das Recht auf Aktenzugang anführen. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen, insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.

4. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindert oder das Ansehen der Gemeinde schädigen könnten.

5. Das Personal darf mit Ausnahme der mit Verordnung geregelten freien Tätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.

2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al/alla propria dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.

3. Il personale non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari.

4. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione del comune.

5. Il personale deve ad eccezione delle attività libere disciplinate con regolamento astenersi dallo svolgere attività extraservizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione.

Art. 3

Verhalten im Parteienverkehr

1. Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Verwaltung sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.

2. In der schriftlichen und in der mündlichen Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürgerinnen und Bürger aller drei Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche, spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.

Art. 3

Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.

2. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali con le cittadine e i cittadini, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di tutti e tre i gruppi linguistici l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.

3. Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.

Art. 4

Verhaltenspflichten im Dienst

1. Das Personal

a) arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen;

b) behandelt alles, was der Gemeinde gehört, mit größter Sorgfalt;

c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Gemeinde teil hat,

d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können,

e) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal vermeidet somit jede Verhaltensweise, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt.

f) gestaltet die Tätigkeit so, dass Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit der Verwaltungstätigkeit gewährleistet werden. Dabei sollen stets mögliche Einsparungen ohne Beeinträchtigung der Qualität der Ergebnisse geprüft werden.

g) wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen.

2. Das Personal

a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom

3. Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.

Art. 4

Obblighi di comportamento in servizio

1. Il personale

a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;

b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene al Comune;

c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato il Comune;

d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7.

e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.

f) esercita le proprie mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;

g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati.

2. Il personale

a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei

Dienst;

b) geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke;

c) entfernt amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.

casi consentiti;

b) non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;

c) non asporta dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.

Art. 5

Verhalten des Gemeindesekretärs/der Gemeindesekretärin und der Leiter und Leiterinnen der Organisationseinheiten

1. Das Personal (Gemeindesekretär/Gemeindesekretärin sowie Leiter und Leiterinnen der Organisationseinheiten) übt seinen Auftrag mit Sorgfalt aus; es verfolgt die ihm vorgegebenen Ziele und ergreift im Rahmen der ihm zur Verfügung stehenden Mittel die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung seines Auftrags notwendig sind.

2. Vor Übernahme des Auftrags erklärt es, ob es Verwandte und Verschwägte bis zum zweiten Grad hat, welche politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, sodass sie häufig mit der Gemeinde/Organisationseinheit, welcher es vorstehen wird, in Kontakt kommen, oder die in irgendeiner Form in Entscheidungen oder Tätigkeiten der Organisationseinheit eingebunden sind. Dasselbe gilt für die Ehepartner beziehungsweise die Person, mit der es zusammenlebt.

3. Das Personal verhält sich loyal und transparent; es ist unparteiisch im Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit den Bürgern. Es sorgt dafür, dass die der Gemeinde/der Struktur zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle und in keinem Falle für persönliche Zwecke genutzt werden.

4. Das Personal schafft innerhalb der Gemeinde/seiner Struktur ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; es verhindert jede Art der Diskriminierung und greift in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen

Art. 5

Comportamento del segretario comunale/della segretaria comunale e dei/delle responsabili di unità organizzativa

1. Il personale (segretario comunale/segretaria comunale e responsabili di unità organizzativa) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta nel rispetto degli strumenti a disposizione un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il personale, prima di assumere l'incarico dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.

3. Il personale adotta un comportamento leale e trasparente e si rapporta in modo imparziale con le colleghe e i colleghi, le collaboratrici e i collaboratori e con il pubblico. Si occupa che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il personale promuove all'interno del comune/nella propria struttura un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni

zu finden.

5. Es fördert die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützt sie in ihrer beruflichen Entwicklung.

6. Das Personal weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.

7. Der Gemeindesekretär/die Gemeindesekretärin führt jährlich Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Sie gewährleisten Transparenz bei der Zuweisung der Leistungsprämien, der individuellen Gehaltserhöhungen und sonstiger Gehaltselemente.

8. Wird der Gemeindesekretär/die Gemeindesekretärin von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin über eine rechtswidrige Situation in der Verwaltung informiert, so sorgt er/sie dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.

9. Der Gemeindesekretär/die Gemeindesekretärin wacht über die Anwendung dieses Kodexes.

Art. 6

Korruptionsvorbeugung

1. Das Personal erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile, noch fordert es solche ein. Es nimmt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, die im Rahmen des höflichen Umgangs gelegentlich üblich sind.

2. Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend der vorgesetzten Führungskraft mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht.

3. Das Personal informiert die vorgesetzte

sostenibili.

5. Il personale favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.

6. Il personale assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.

7. Il segretario comunale/la segretaria comunale effettua annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantiscono la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.

8. Il segretario comunale/la segretaria comunale che riceve da un collaboratore/una collaboratrice la segnalazione di una situazione di illecito nell'Amministrazione, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

9. Il segretario comunale/la segretaria comunale vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

2. L'adesione o l'appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, vanno comunicate tempestivamente al dirigente preposto/alla dirigente preposta. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.

3. Il personale informa per iscritto il dirigente

Führungskraft schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die mit der Tätigkeit der Organisationseinheit oder den Entscheidungen in Zusammenhang stehen und die zu einem Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit führen können, und meldet diesbezügliche spätere Änderungen. Die Informationspflicht des Personals gilt auch für eventuelle Aktienbeteiligungen und sonstige Interessen jeder Art an den Tätigkeiten und Entscheidungen der Organisationseinheit von Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad sowie von zusammenlebenden Personen ebenfalls verbunden mit der Pflicht, Änderungen an diesen Umständen zu melden. Auf begründeten Antrag der vorgesetzten Führungskraft oder der Personalverwaltung liefert das Personal zusätzliche Informationen über das eigene Vermögen und Einkommen.

4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem oder der Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, der vorgesetzten Führungskraft rechtswidrige Situationen innerhalb der Verwaltung, von denen es Kenntnis erhält.

Art. 7

Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht

1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten, einschließlich der Vorbereitung und des Abschlusses von Verträgen mit, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen können: mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin, mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, oder mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin häufigen Umgang pflegt, sowie mit Interessen von Rechtspersonen und Organisationen, gegen welche der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein Streitverfahren anhängig ist

preposto/la dirigente preposta delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti l'unità organizzativa e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali modifiche successive. L'obbligo di informazione, e di eventuale successiva integrazione, da parte del personale sussiste anche per la partecipazione azionaria e gli interessi di qualsiasi natura nelle attività e decisioni dell'unità organizzativa da parte di parenti o affini fino al secondo grado o di persone conviventi. Su motivata richiesta della dirigente preposta/del dirigente preposto o dell'amministrazione del personale, il personale fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.

4. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla dirigente preposta/al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7

Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione

1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività incluso la preparazione e la stipula di contratti che possano coinvolgere interessi propri, ovvero interessi di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.

oder mit denen er oder sie schwer zerstritten ist.

2. Jeder andere Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe ergeben, ist der vorgesetzten Führungskraft unverzüglich zu melden; diese entscheidet über die allfällige Enthaltungspflicht.

Art. 8

Transparenz und Rückverfolgbarkeit

1. Das Personal erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen; in diesem Sinne trägt es im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden.

2. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse in der Verwaltung müssen so dokumentiert sein, dass sie jederzeit rückverfolgt und reproduziert werden können.

Art. 9

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

1. Die Gemeinde betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.

2. Das Personal und die im Sinne der Bestimmungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz bestimmten „Führungskräfte“ und „Vorgesetzten“ sind aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt.

3. Der Arbeitgeber und der/die Vorgesetzte im

2. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al dirigente preposto/alla dirigente preposta, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti nell'ambito di propria competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dall'Amministrazione deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9

Salute e sicurezza sul posto del lavoro

1. L'Amministrazione comunale considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.

2. Il personale, così come "le/i dirigenti" e "le preposte/i preposti" ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.

3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della

Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

a) erfüllen sämtliche Pflichten, welche die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;

b) organisieren die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;

c) nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.

4. Das Personal

a) beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen des vorgesetzten Personals. Es achtet auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich seine Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden;

b) meldet dem vorgesetzten Personal sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind;

c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor;

d) nimmt an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und unterzieht sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.

normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;

b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;

c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.

4. Il personale

a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;

b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;

c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;

d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.

Art. 10

Sicherheit im Bereich Informatik

Art. 10

Sicurezza informatica

1. Alle informationstechnischen Instrumente, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, sowohl Software als auch Hardware, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden.

2. Die Sicherheitserfordernisse verändern sich kontinuierlich und stellen dauerhaft eine Gefahr dar. Folgende Sicherheitsvorkehrungen sollen dazu beitragen, Situationen zu vermeiden, die für einzelne Personen und für die Verwaltung gefährlich sein können:

- a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen weiterzuleiten;
- b) auf die Daten der Gemeinde nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;
- c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen;
- d) Computer und Mobiltelefone sperren, sobald sie nicht benutzt werden;
- e) Dateien und bewegliche Datenträger mit sensiblen Daten durch ein Passwort schützen;
- f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;
- g) keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltung anschließen;
- h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung.

Art. 11

Aus- und Weiterbildung

1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.

1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Amministrazione, è limitato alle necessità lavorative.

2. Le minacce alla sicurezza si evolvono col trascorrere del tempo e rappresentano un rischio costante. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni compromettenti per le singole persone e per l'Amministrazione:

- a) Non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata.
- b) Evitare di accedere ai dati del comune utilizzando un computer sprovvisto di protezione.
- c) Non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile.
- d) Bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso.
- e) Proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile
- f) Non fidarsi di e-mail e link sospetti.
- g) Non connettere dispositivi personali senza l'approvazione dell'Amministrazione comunale.
- h) Evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.

Art. 11

Attività formativa e di aggiornamento

1. Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art. 12

***Haftung bei Verletzung von Pflichten
des Kodexes***

1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung öffentlicher Bediensteter begründen.

Art. 12

***Responsabilità conseguente alla
violazione dei doveri del codice***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente/della pubblica dipendente.

Allegato al Piano triennale di anticorruzione e trasparenza 2021 - 2023

Elenco dei soggetti cui compete la trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione sotto sezione livello 2	Contenuti della pubblicazione	Tipo di pubblicazione/ note	Aggiornamento	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	Note
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità		nota di non applicazione	-	Consorzio dei Comuni	
		Link a "normativa" risp. Link al sito della Regione: testi unici relativi a ordinamento dei comuni, ordinamento del personale ed elezioni comunali	link	automatico	Consorzio dei Comuni	
	Atti generali	Statuto e tutti i regolamenti	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale (Tschurtschenthaler Anna Maria)	
		Codice disciplinare (Artt. 58 fino a 70 del CCI 12/02/08) e codice di comportamento del personale	file pdf	tempestivo	Consorzio dei Comuni risp. Ufficio personale (Maurer Edeltraud)	
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese		nota di non applicazione	-	Consorzio dei Comuni	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Nota Regione del 28.01.2015	file	-	Consorzio dei Comuni	
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Dati della giunta relativi a: atto di nomina, durata incarico, curriculum, indennità di carica, gettoni di presenza, indennità chilometriche, dati relativi all'assunzione di cariche e/o incarichi presso altri enti e relative indennità, dati sulla situazione patrimoniale relativi al comune di Bolzano e alle comunità comprensoriali	maschera compilabile in GOFFICE	dati annuali	Ufficio personale (Maurer Edeltraud)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati sulla situazione patrimoniale relativi al comune di Bolzano e alle comunità comprensoriali	file pdf	tempestivo	Ufficio contabilità (Burgamm Barbara)	
	Articolazione degli uffici	Link a sottosezione del sito	link	tempestivo	Ufficio personale (Maurer Edeltraud)	
	Telefono e posta elettronica	Organigramma	file	tempestivo	Ufficio personale (Maurer Edeltraud)	
Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Link a sottosezione del sito	tempestivo	Ufficio personale (Maurer Edeltraud)	
	Consulenti e collaboratori	Dati ai sensi dell' art. 28, c. 2, della Legge prov.le n. 17/1993: descrizione dell'incarico, compenso, soggetto, n. delibera	tabella compilabile in GOFFICE	dati annuali	Ufficio personale (Maurer Edeltraud)	

	Incarichi amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	nota di non applicazione	-	Consorzio dei Comuni		
	Dirigenti	Soltanto per i dirigenti: atto di incarico, compensi, curriculum, dati relativi ad incarichi o cariche al di fuori dell'ente	maschera compilabile in GOFFICE, compensi tabella già presente	dati annuali	Ufficio personale (Maurer Edeltraud)		
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	nota di non applicazione	-	Ufficio personale (Maurer Edeltraud)	CV	
	Dotazione organica		nota di non applicazione	-	Ufficio personale (Maurer Edeltraud)	conto annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato	nota di non applicazione	-	Consorzio dei Comuni	conto annuale	
Personale	Tassi di assenza	Assenze del personale amministrativo	dati come predisposti per la statistica PERLAPA	mensile	Ufficio personale (Maurer Edeltraud)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	dati come predisposti per la statistica PERLAPA da caricare con GOFFICE	tempestivo	Ufficio personale (Maurer Edeltraud)		
	Contrattazione collettiva	Contratto collettivo di intercomparto, Testo unico degli accordi di comparto, contratto collettivo intercompartimentale e di comparto dei dirigenti	file pdf	tempestivo	Consorzio dei Comuni		
	Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	nota di non applicazione	-	Consorzio dei Comuni		
	OIV	Nominativi e curricula dei componenti dei nuclei di valutazione ove esistenti	tabella compilabile	tempestivo	Ufficio personale (Maurer Edeltraud)		
	Bandi di concorso	Elenco dei bandi in corso, nonché dei bandi espletati nell'ultimo triennio con indicazione per ciascuno del personale assunto e delle spese effettuate.	Link al sito "Borsa del lavoro" della Provincia ; tabella compilabile in GOFFICE	tempestivo	Consorzio dei Comuni risp. Ufficio personale (Maurer Edeltraud)	tracce delle prove, criteri di valutazione, graduatorie idonei con indicazione degli assunti anche a scorrimento	
	Performance	Piano della Performance	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi nonché entità del premio mediamente erogato con distinzione tra dipendenti e personale dirigenziale	file pdf	dati annuali	Ufficio personale (Maurer Edeltraud)	
		Relazione sulla Performance					
		Ammontare complessivo dei premi					
		Dati relativi ai premi					

	Benessere organizzativo Enti pubblici vigilati Società partecipate	Dati sull'ente/società: ragione sociale, quote e onere di partecipazione, durata dell'impegno, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi 3 anni; dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	tabelle compilabili	dati annuali	Ufficio contabilità (Burgamm Barbara)	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati					
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica dei rapporti tra ente e altri enti/società "controllati"	file	dati annuali	Ufficio contabilità (Burgamm Barbara)	
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati				Segreteria comunale	Provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente (no Atti relativi a concessioni e autorizzazioni concessioni edilizie o di occupazione del suolo(COSAP)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Atti relativi a concessioni e autorizzazioni (concessioni edilizie o di occupazione del suolo(COSAP) nonché accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati (p.e. contratti urbanistici) o con altre amministrazioni	maschera da GOFFICE di scelta caricamento documenti	temporaneo	tutti gli uffici	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti					
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Link a SUAP/impresa in un giorno	Link	temporaneo	Segreteria comunale (Gasperini Fabio)	
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Obblighi di pubblicazione degli appalti ed affidamenti ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. n. 190/2012	archivio delibere ; maschera complessa (AVCP già presente)	annuale	Segreteria comunale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: importi di cui all'art. 28 bis della L.P. n. 17/1993	tabella database (già presente) , non vanno messi i dati delle consulenze	annuale	Segreteria comunale (Niederkofler Susanne)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio di previsione, bilancio consuntivo, relazione al conto consuntivo, PEG	file pdf	annuale	Ufficio contabilità (Burgamm Barbara)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Altri indicatori della revisione su tutto il territorio	file pdf	annuale	Ufficio contabilità (Burgamm Barbara)	
	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi dei fabbricati e terreni in proprietà dell'ente,	file pdf/estratto programma inventario	temporaneo	Ufficio contabilità (Burgamm Barbara)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto degli immobili posseduti dall'ente	tabella db	temporaneo	Ufficio contabilità (Burgamm Barbara)	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi della Corte dei conti	file pdf	tempestivo	Ufficio contabilità (Burgamm Barbara)	Aggiungere attestazione, obblighi di trasparenza e relazione del revisore dei conti
		Rilievi organi di controllo e revisione	file pdf	tempestivo	Ufficio contabilità (Burgamm Barbara)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	nota di non applicazione	-	Consorzio dei Comuni	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	nota di non applicazione	-	Consorzio dei Comuni	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	nota di non applicazione	-	Consorzio dei Comuni	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	tabella compilabile (già presente)	trimestralmente	Ufficio contabilità (Burgamm Barbara)	lista pagamenti + situazione debitoria al 31/12
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Link al sito dell'ente con estremi pagamento	Link (già presente)	Tempestivo	Ufficio contabilità (Burgamm Barbara)	
			nota di non applicazione	-	Consorzio dei Comuni	
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Piano urbanistico comunale, piani paesaggistici e relative varianti	file pdf	tempestivo	Ufficio tecnico (Furtschegger Hannes)	
			nota di non applicazione	-	Consorzio dei Comuni	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali					
Interventi straordinari e di emergenza	interventi straordinari e di emergenza	Delibere o atti/ordinanze in casi di calamità naturali o altre emergenze	Tabella compilabile/ file pdf	tempestivo	Polizia locale (Oberhammer Karin)	
		Responsabile della prevenzione della corruzione	nome e link sulla persona	tempestivo	Segreteria comunale (Happacher Michael)	
Altri contenuti	Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	file pdf (già presente)	già presente	Segreteria comunale (Happacher Michael)	
		Relazione annuale del responsabile della corruzione	File excel (già presente)	annuale	Segreteria comunale (Happacher Michael)	

Accesso civico	Nome del responsabile della trasparenza per accesso civico con recapiti telefonici e pec-mail	Tabella da GOFFICE contabile	tempestivo	Segreteria comunale (Happacher Michael)
	Registro degli accessi		tempestivo	Segreteria comunale (Tschurtschenthaler Anna Maria)
Dati ulteriori	Questionario sulla soddisfazione	maschera complessa	appena disponibili	Segreteria comunale (Tschurtschenthaler Anna Maria)

MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

Vedasi allegato „catalogo dei rischi e delle misure“

Mappatura dei rischi e delle misure

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Servizio tecnico	Rilascio di pareri urbanistici preventivi	Disomogeneità delle valutazioni	2*2=4	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere	checklist	Entro 31/12/2021	Responsabile dell'Ufficio tecnico; Sindaco	
Servizio tecnico	Calcolo del contributo d'intervento	Calcolo errato del contributo Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli	2*3=6 2*2=4	Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione L'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo		Entro 31/12/2021 Entro 31/12/2022	Responsabile dell'Ufficio tecnico Responsabile dell'Ufficio tecnico	
		La non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	2*3=6	Segregazione delle funzioni: assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia		Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico	
Servizio tecnico	Modifica del piano urbanistico comunale; approvazione/modifiche dei piani attuativi	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Mancata coerenza con il piano sovraordinato	2*2=4 2*3=6	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	monitoraggio annuale dell'attuazione delle azioni Monitoraggio annuale dell'attuazione e delle azioni	Già in atto Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico; Sindaco Responsabile dell'Ufficio tecnico; Sindaco	
				Incontri preliminari del responsabile del procedimento dell'ufficio tecnico con i rappre-	Coerenza con il piano	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico;	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Servizio tecnico	Gestione degli atti abilitativi - Concessioni edilizie e relative proroghe - Autorizzazioni paesaggistiche - Agibilità edilizia	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*3=6	sentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del richiedente; Verifica e adeguamento allo strumento urbanistico di rango superiore Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	già in atto	Responsabile del Servizio Sindaco	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*3=6	1. Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio	1. checklist 2. controlli a campione eseguiti	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile del Servizio Sindaco	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	1. pubblicazione del calendario delle sedute della commissione edilizia comunale e dei termini per la presentazione o integrazione delle domande 2. procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di presentazione salvo motivate eccezioni 3. Monitoraggio sul rispetto dei termini	Monitoraggio semestrale dell'attuazione e della azioni	già in atto	Responsabile del Servizio Sindaco	
Servizio tecnico	Controlli sull'attività edilizia e gestione degli abusi	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni	3*3=9	1. Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli 2. irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertato abuso	1. controlli a campione eseguiti 2. sanzioni erogate	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile del Servizio Sindaco	
		Disomogeneità nella valutazione della	2*3=6	Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire	checklist	già in atto	Responsabile del Servizio Sindaco	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		fattispecie concreta Mancato rispetto dei termini	2*2=4	monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Sindaco Responsabile del Servizio tecnico; Sindaco	
Servizio tecnico	Rilascio di certificazioni - Certificazione urbanistica - inagibilità - ...	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti Mancato rispetto dei termini	2*2=4 2*2=4	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire Monitoraggio sul rispetto dei termini	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico checklist	già in atto già in atto	Responsabile del Servizio tecnico; Sindaco Responsabile del Servizio tecnico; Sindaco	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
Segreteria e affari generali	Gestione degli atti abilitativi - Licenze d'esercizio e relative modifiche - SCIA - Deroghe all'orario di chiusura - Licenze per manifestazioni pubbliche - ...	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti Mancato rispetto dei termini	2*2=4 2*2=4	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda 1. Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico 1. checklist 2. controlli a campione eseguiti	già in atto già in atto 1. già in atto 2. già in atto	Responsabile del Servizio tecnico; Sindaco Responsabile dell'Ufficio licenze; Assessore all'economia Responsabile dell'Ufficio licenze; Assessore all'economia	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	1. Procedura formalizzata e informalizzata che garantisce al tracciabilità dell'operato 2. Monitoraggio sul rispetto dei termini	1. monitoraggio semestrale 2. termini monitorati	1. 31/12/2021 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze; Assessore all'economia	

Settore/servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Segreteria e affari generali	Controlli	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni	3*3=9	<ol style="list-style-type: none"> Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertato abuso 	<ol style="list-style-type: none"> controlli a campione eseguiti sanzioni erogate 	<ol style="list-style-type: none"> già in atto già in atto 	Responsabile dell'Ufficio Assessore all'economia	
		Disomogeneità nei controlli sulla permanenza dei requisiti in capo al titolare dei provvedimenti (salvo provvedimenti a carattere istantaneo)	3*2=6	<ol style="list-style-type: none"> Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire Periodicità delle verifiche e sorteggio a campione dei soggetti da sottoporre ai controlli Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali 	<ol style="list-style-type: none"> checklist verifiche periodiche controlli eseguiti 	<ol style="list-style-type: none"> già in atto già in atto già in atto 	Responsabile dell'Ufficio Assessore all'economia	Collaborazione con le forze dell'ordine che effettuano tempestiva segnalazione in caso di irregolarità.
		Disomogeneità nella valutazione della fattispecie concreta	2*3=6	Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire	Termini monitorati	già in atto	Responsabile dell'Ufficio Assessore all'economia	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Responsabile dell'Ufficio Assessore all'economia	
Servizio finanziario	Gestione degli atti abilitativi e simili - Rilascio di concessioni su beni demaniali - Concessioni di utenze idriche - Concessione di agevolazioni ed esenzioni	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*2=4	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusioni degli atti abilitativi in ordine cronologico	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
	Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti Mancato rispetto dei termini	2*2=4	1. Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio Monitoraggio sul rispetto dei termini	1. checklist 2. controlli a campione eseguiti termini monitorati	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	
Servizio finanziario	Controlli	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni Disomogeneità nei controlli sulla permanenza dei requisiti in capo al titolare dei provvedimenti (salvo provvedimenti a carattere istantaneo)	3*2=6 3*2=6	1. Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli 2. Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertato abuso 1. Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Periodicità delle verifiche e sorteggio a campione dei soggetti da sottoporre ai controlli 3. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali	1. controlli a campione eseguiti 2. sanzioni erogate 1. checklist 2. verifiche periodiche 3. controlli eseguiti	1. già in atto 2. già in atto 3. già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	
Servizi demografici	Rilascio di certificazioni	Disomogeneità nella valutazione della fattispecie concreta Mancato rispetto dei termini Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande Mancato rispetto dei termini	2*3=6 2*2=4 2*2=4	Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire monitoraggio sul rispetto dei termini Procedere in ordine cronologico di presentazione della domanda Monitoraggio sul rispetto dei termini	checklist termini monitorati Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico termini monitorati	già in atto già in atto già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi Responsabile dell'Ufficio tributi Responsabile dei Servizi demografici	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
Servizi demografici	Controlli sui cambi di	Disparità di tratta-	3*2=6	Controlli a campione o definizione di criteri in	controlli a	già in atto	Responsabile dei	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
	residenza	Disomogeneità nei controlli	2*2=4	base ai quali eseguire i controlli	campione eseguiti		Servizi demografici	
		Disomogeneità nei controlli	2*2=4	1. Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o presa di conoscenza dei fatti	1. checklist 2. controlli eseguiti	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	
Servizio finanziario	Emissione del mandato di pagamento e delle fatture	Disomogeneità nell'emissione di tali atti al fine di agevolare un determinato soggetto	3*2=6	Procedere in base all'ordine cronologico	Emissione in ordine cronologico	già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	
		Mancato rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e della regolarità contributiva e tributaria	2*2=4	Controllo prima di eseguire i pagamenti	Rispetto tracciabilità	già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	
Segreteria e affari generali	Controlli - Controlli stradali - ...	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni	3*2=6	1. Controlli a tappeto/a campione e/o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli 2. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali 3. Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertata trasgressione	1. controlli a campione eseguiti 2 3. sanzioni erogate	1. già in atto 2. già in atto 3. già in atto	Responsabile della Polizia municipale	I controlli avvengono in collaborazione con i rispettivi uffici e con le forze dell'ordine.
		Disomogeneità nella valutazione della fattispecie concreta	2*2=4	Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire	checklist	già in atto	Responsabile della Polizia municipale	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Responsabile della Polizia municipale	
Segreteria e affari generali	Gestione degli atti abilitativi e simili - Assegnazione di posteggi del	Disparità di chance	2*2=4	1. Pubblicazione dell'avviso con l'oggetto e la data di scadenza per la presentazione della domanda 2. Sorteggio delle domande in seduta	1. pubblicazione 2. sorteggio	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile della Polizia municipale	In collaborazione con i rispettivi uffici.

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
	<ul style="list-style-type: none"> - mercato - Licenze per taxi e autonoleggio - Permessi transito - Contrassegni per parcheggi riservati agli invalidi - 			<p>pubblica nei casi in cui non ci sia una graduatoria o in caso di parità di rango in graduatoria</p> <p>3. Pubblicazione nel bollettino comunale e sul sito Internet di tutti i provvedimenti generali che riguardano l'assegnazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3. pubblicazione 	3. già in atto		
		Disomogeneità nei controlli sulla permanenza dei requisiti in capo al titolare dei provvedimenti (salvo provvedimenti a carattere istantaneo)	3*2=6	<ul style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Periodicità delle verifiche e sorteggio a campione dei soggetti da sottoporre ai controlli 3. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali 	<ul style="list-style-type: none"> 1. checklist 2. verifiche periodiche 3. controlli eseguiti 	<ul style="list-style-type: none"> 1. già in atto 2. già in atto 3. già in atto 	Responsabile della Polizia municipale	In collaborazione con i rispettivi uffici.
Segreteria e affari generali	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione/istruttoria di atti ampliativi della sfera giuridica del soggetto - alienazioni di beni - contratti attivi d'affitto e di locazione - assegnazioni di alloggi per anziani - assegnazioni di terreni per l'edilizia agevolata, - ... 	Disparità di chance	3*2=6	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione dell'avviso con l'oggetto e la data di scadenza per la presentazione della domanda o, ove previsto, la comunicazione a eventuali co- o controinteressati 2. Sorteggio delle domande in seduta pubblica nei casi in cui non ci sia una graduatoria o in caso di parità di rango in graduatoria 3. Pubblicazione nel bollettino comunale e sul sito Internet di tutti i provvedimenti generali che riguardano tali atti 	<ul style="list-style-type: none"> 1. pubblicazione 3. sorteggio 3. pubblicazione 	<ul style="list-style-type: none"> 1. già in atto 2. già in atto 3. già in atto 	Segretario comunale	
		Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle	3*2=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione delle domande in ordine	già in atto	Segretario comunale	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice

Settore/servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		loro domande			cronologico			per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione delle domande al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	Applicazione rigorosa della disciplina e/o dei criteri in materia	Rispetto della disciplina/dei criteri	già in atto	Segretario comunale	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Segretario comunale	
Segreteria e affari generali	Gestione formale agli atti amministrativi e accesso civico	Disomogeneità nella valutazione delle domande al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	Applicazione rigorosa della disciplina in materia	Rispetto della disciplina	già in atto	Segretario comunale	L'accesso informale agli atti viene concesso dal responsabile del relativo ufficio che detiene l'atto in questione in base alla normativa in materia.
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Segretario comunale	
		Violazione della privacy	2*3=6	Coinvolgimento dei controinteressati e scrupolosa valutazione e ponderazione degli interessi coinvolti sentito eventualmente il DPO	trattamento dati conforme	già in atto	Segretario comunale	
Segreteria e affari generali	Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Alterazione dell'ordine di priorità degli affidamenti per favorire un operatore economico Uso distorto delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza	1*3=3	Obbligo di adeguata motivazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e dei mezzi finanziari disponibili	motivazione	già in atto	Segretario comunale	
		Uso distorto delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza	2*2=4	Monitoraggio delle prossime scadenze contrattuali e indizione tempestiva delle relative procedure di affidamento	Numero basso di proroghe o procedure urgenti	già in atto	Segretario comunale	
		Uso distorto della consultazione preliminare di mercato	2*2=4	Osservanza di quanto disposto dalla L.P. n. 16/15 e consultazioni incrociate di più operatori	rispetto L.P. n. 16/15, consultazioni	già in atto	Segretario comunale	

Settore/Servizio	Procedimento/attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	2*3=6	Utilizzazione bandi-tipo risp. i modelli messi a disposizione da parte dell'Agenzia provinciale per i contratti pubblici/Ufficio provinciale appalti	incrociate Bandi in linea con i bandi tipo	già in atto	Segretario comunale	
		Predisposizione di clausole contrattuali o di un cronoprogramma dal contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o per favorire un concorrente	2*2=4	Utilizzazione bandi-tipo risp. definizione delle clausole contrattuali in maniera oggettiva e tecnicamente corretta in base all'effettiva esigenza dell'ente e in considerazione della natura della prestazione e del luogo di esecuzione	Bandi in linea con i bandi tipo	già in atto	Segretario comunale	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	2*3=9	Elaborazione dei criteri con un esperto in materia e/o l'Agenzia provinciale, non utilizzo di tale criterio in caso di acquisti di beni o servizi standardizzati	criteri	già in atto	Segretario comunale	
		Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	2*3=6	Rigorosa applicazione del Codice degli appalti, non effettuare frazionamenti artificiosi di appalti; confronto concorrenziale anche per affidamenti < 40.000 €; programmazione del fabbisogno riferito alla stessa classe merceologica di prodotti/servizi al fine di accorpate gli affidamenti	procedura corretta	già in atto	Segretario comunale	
		Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore	1*3=3	Coinvolgimento del direttore dei lavori e del supporto tecnico per verificare l'effettiva sussistenza dei requisiti di legge	Conferma del direttore dei lavori sulla necessità	già in atto	Segretario comunale	

Settore/ Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		tore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni			della variante			
		Cattiva esecuzione del contratto	2*3=6	Intensificazione dei controlli da parte del direttore dei lavori e del supporto tecnico rispe. del responsabile pe l'esecuzione del contratto e verifica del rispetto del cronoprogramma	Controlli effettuati	già in atto	Segretario comunale	
		Apposizione di riserve da parte dell'appaltatore al fine di incamerare somme non giustificate	2*3=6	Esame approfondito della fattispecie con il direttore dei lavori e supporto tecnico e richiesta della documentazione comprovante gli elementi della riserva	Relazione riservata del DL	già in atto	Segretario comunale	
Segreteria e affari generali	Gestione/istruttoria di atti ampliativi della sfera giuridica del soggetto - concessione di contributi	Disparità di chance	3*2=6	4. Pubblicazione dell'avviso con l'oggetto e la data di scadenza per la presentazione della domanda 5. Pubblicazione nel bolettino comunale e sul sito Internet di tutti i provvedimenti generali che riguardano tali atti		1. già in atto 2. già in atto	Segretario comunale	
		Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	3*2=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione delle domande in ordine cronologico	già in atto	Segretario comunale	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione delle domande al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	Applicazione rigorosa della disciplina e/o dei criteri in materia	Rispetto della disciplina/dei criteri	già in atto	Segretario comunale	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Segretario comunale	
Segreteria e affari generali	Nomine e incarichi esterni	Nomina di rappresentanti senza le competenze	2*2=4	Verifica del curriculum e di referenze al fine di effettuare una nomina o designazione in base	Curricula presentati e	già in atto	Segretario comunale	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori esaminati	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		tenze necessarie e quindi non idonei a svolgere il proprio incarico adeguatamente e nell'interesse del Comune		alle competenze personali o professionali	esaminati			
Servizio finanziario	Reclutamento personale tramite concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	3*3=9	Applicazione rigorosa dei requisiti minimi previsti a livello di contrattazione collettiva per i singoli profili professionali	Bandi con requisiti minimi	già in atto	Responsabile dell'Ufficio personale	
		Abuso dell'utilizzo del rapporto di lavoro a tempo determinato per favorire un candidato particolare	3*2=6	Applicazione rigorosa di quanto previsto a livello di contrattazione collettiva	Assunzioni legittime	già in atto	Responsabile dell'Ufficio personale	
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	2*2=4	Nomina della commissione dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione e verifica della sussistenza di eventuali conflitti d'interesse	Composizione regolare	già in atto	Responsabile dell'Ufficio personale	
		Poca trasparenza e parzialità nella selezione	3*3=9	Osservanza delle regole procedurali quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola	Prove anonime e criteri	già in atto	Responsabile dell'Ufficio personale	

Settore/Servizio	Procedimento/attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		zione dei candidati		dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove	predefiniti		le	
	Reclutamento personale tramite mobilità tra enti	Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	2*2=4	Adeguatezza pubblicità del relativo bando in termini di durata e di luogo di pubblicazione	Bando pubblicato	già in atto	Segretario comunale	
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	2*2=4	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove di selezione	Criteri predefiniti	già in atto	Segretario comunale	
Servizio finanziario	Progressioni economiche o di carriera e premi di produttività	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	3*3=9	Applicazione rigorosa di quanto previsto a livello di contrattazione collettiva e motivazione specifica sulla sussistenza dei requisiti	Atto motivato	già in atto	Segretario comunale	Il Segretario comunale, in qualità di responsabile del personale, decide o propone le progressioni o premi (vedasi contratto collettivo).
Servizio finanziario	Conferimento di incarichi a personale per esigenze straordinarie (es. lavoro straordinario)	Poca trasparenza o arbitrio nella concessione dei premi di produttività	3*3=9	Applicazione rigorosa di quanto previsto a livello di contrattazione collettiva e utilizzo del modulo predisposto nell'accordo di comparto	Formulario di valutazione del c.colli.	già in atto	Segretario comunale	
Servizio finanziario	Nomine di rappresentanti del Comune in altri enti/istituti	Conferimento di incarichi professionali al mero scopo di agevolare soggetti particolari	2*3=6	1. Verifica e motivazione specifica circa la sussistenza dei presupposti di legge 2. Pubblicazione dell'intenzione di conferire un determinato incarico con l'invito di presentare domanda	1. Atto motivato 2. Avviso pubblico	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio personale	
Servizio finanziario	Nomine di rappresentanti del Comune in altri enti/istituti	Nomina di rappresentanti senza le competenze necessarie che quindi non sono idonei a svolgere il proprio incarico adeguatamente e nell'interesse del Comune	2*2=4	Verifica del curriculum e di referenze al fine di effettuare una nomina o designazione in base alle competenze personali o professionali	Curricula presentati e esaminati	già in atto	Segretario comunale (organo competente del Comune)	
Tutti i servizi	trasversale	Non venire a conoscenza	2*3=6	Nell'ambito delle strutture esistenti individuare	Pubblicizza-	già in atto	Segretario comunale	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		scarsa di informazioni in materia di anticorruzione da parte di terzi		zione dell'ufficio che cura il rapporto con le associazioni e gli utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti.	zione dell'Ufficio da contattare			
Tutti i servizi	trasversale	Discostamento dalle prescrizioni generali	2*3=6	Impegno ai dipendenti di chiedere preventivamente la possibilità di motivato discostamento o deroga dalle prescrizioni generali	Comunicazione al direttore superiore	subito	Tutti i dipendenti	
Tutti i servizi	trasversale	Non diffusione del know-how interno	2*2=4	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	riunione del personale	Periodicamente, almeno una volta l'anno	Segretario comunale	
Tutti i servizi	trasversale	Perdita di informazioni	2*2=4	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	Raccordo di banche dati	già in atto	Responsabile IT	
Tutti i servizi	trasversale	Discrezionalità nella gestione dei reclami	2*2=4	Segnalazione di tutti i reclami scritti al segretario comunale e risposta scritta in seguito a un esame approfondito	Reclami gestiti uniformemente	già in atto	Tutti i dipendenti	
Tutti i servizi	trasversale	Violazione della privacy	3*3=9	1. Ammonimento del personale in merito ai loro obblighi inerenti alla privacy 2. Tracciabilità degli accessi alle banche dati 3. Continuo adeguamento alle norme sulla privacy (Regolamento UE 679/16), ad es. della modulistica e stretta collaborazione con il DPO	1. riunione del personale 2. banche dati telematiche 3. trattamento dati con forme, audit DPO	1. 31/12/2021 2. già in atto 3. già in atto	Segretario comunale e DPO	

APPENDICE NORMATIVA

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

- L. 07.12.2012 n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
- L. 06.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
- L. 12.07.2011 n.106 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".
- L. 03.08.2009 n.116 "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
- L. 18.06.2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- L.R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013).
- D.Lgs. 14.03.2013 n. 39 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- D.Lgs. 25.05.2016, 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".
- L.R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014, n. 10 "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale (...)".
- Circolare n. 4/EL/2014/BZ/di data 19.11.2014, concernente la L.R. 29.10.2014, n. 10.

- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
- Legge Provinciale n. 16 del 17.12.2015 – Disposizioni sugli appalti pubblici
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. "Codice dell'amministrazione digitale".
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59".
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – "Carta di Pisa".
- Legge provinciale 10 agosto 1995, n. 16: articoli 15 e 17 - principi generali
- Deliberazione della Giunta provinciale 29 luglio 2014, n. 938, "Codice di comportamento per il personale ed i dirigenti della Provincia"
- Deliberazione della Giunta provinciale 7 ottobre 1996, n. 4817 - obblighi di servizio e regole di comportamento per il personale della Provincia autonoma di Bolzano Alto Adige
- Contratto collettivo intercompartimentale 12 febbraio 2008: articoli 57 fino 70 - sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.

- Piano nazionale anticorruzione, predisposto dall'ANAC e approvato con delibera n. 831 del 03.08.2016:
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".
- Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC n. 12 del 28/10/2015 modifiche al piano nazionale Anticorruzione.
- Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC n. 831 del 03/08/2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
- Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC n. 1208 del 22/11/2017 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- L. 21.06.2017, n. 96 – artt. 52-ter e 52-quater "Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo".
- L. 30.11.2017, n. 179 "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".
- L.R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 03.05.2018, n. 2 "Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino - Alto Adige" con le modifiche apportate dalla L.R. 08.08.2018, n. 6.
- D.Lgs. 10/08/2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).".

- Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC n. 1074 del 21/11/2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- ANAC - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
- ANAC - Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

