

**COMUNE DI DENNO**

**Provincia di Trento**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020**

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

**approvato con delibera della Giunta comunale**

**nr. 05 dd. 06/02/2018**

Elenco cronologico delibere di approvazione

1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)

Delibera Giunta comunale 28.01.2014 n. 03

2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)

Delibera Giunta comunale 29.01.2015 n. 08

3. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)

Delibera Giunta comunale 26.01.2016 n. 05

4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)

Delibera Giunta comunale 31.01.2017 n. 09

## SOMMARIO

PREMESSE	3
1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	5
2 IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI DENNO	10
4 IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI	11
5 PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ	11
6 LA FINALITA' DEL PIANO	12
7 L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO	12
8 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO	13
9 ALTRE MISURE DI CARATTERE GENERALE	17
10 IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE	21
11 AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	22
APPENDICE NORMATIVA	23

**ALLEGATI:**

A MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ'	
B ORGANIGRAMMA	
C ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	

## **PREMESSE**

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

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

Nel 2012 la L. n. **190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

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

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

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

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

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

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

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

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

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

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto già stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi. L'adeguamento è di fatto avvenuto con delibera consiliare nr. 25 dd. 5/11/2014.

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

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

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

Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla sopracitata legge regionale n. 10/2014. L'adeguamento alle predette modifiche è previsto entro il 16 giugno 2017. Sul punto si è espressa la Regione T.A.A. con circolare dd. 9/01/2017 avente ad oggetto "Modifiche alla LR 10/2014 in materia di diritto di accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni".

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

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, e degli aggiornamenti intervenuti di cui alla determinazione nr. 8/2015, alla deliberazione nr. 831/2016 e alla deliberazione n. 1208/2017, si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Amministrazione, e contiene:

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

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e tiene conto degli indirizzi stabiliti nell'atto programmatico di indirizzo 2017-2019, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione nr. 23 dd. 13/04/2017, che mantiene la propria validità anche durante l'esercizio provvisorio e fino all'adozione di un nuovo documento programmatico.

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

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

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

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

- ⑩ alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- ⑩ a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ⑩ alla verifica, con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ⑩ ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- ⑩ a redigere una relazione sui risultati della propria attività e pubblicarla nel termine annualmente fissato dall'ANAC, sul sito istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- ⑩ alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

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

Il segretario comunale pro tempore dr. Tiziana Franzoi, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile anticorruzione del Comune di Denno. Egli è anche responsabile della trasparenza ai sensi dell' art. 1, comma 1, lett. m) della L.R. 29.10.2014 n. 10 giusta delibera della Giunta nr. 6 dd. 20/01/2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 74,6% degli intervistati nel settore delle costruzioni e il 71,1% del settore dei trasporti ritiene che il Trentino presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre i restanti 15% e 16,7% pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% dei costruttori e l'82,2% dei trasportatori nega di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del

coinvolgimento diretto e personale, lo 0,9% nel settore delle costruzioni e l'1,5% nel settore dei trasporti dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno. E nel settore dei trasporti, uno su tre dichiara di aver dovuto accettare.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verificazione inferiori all'unità. Il 6,5% dei operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni<sup>1</sup>.

Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime<sup>2</sup> per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

## Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014

Consegnato alla Provincia autonoma di Trento in data 31 dicembre 2014

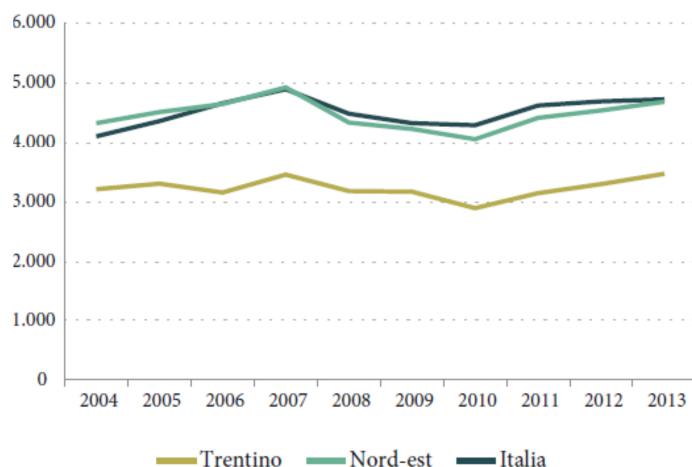
*“La provincia di Trento presenta un trend simile a quello nazionale e a quello del Nord-est per quanto riguarda il generale andamento della delittuosità dal 2004 al 2013. Pur presentando **tassi più bassi** rispetto alla media italiana, il trend diminuisce dal 2004 al 2006, cresce nuovamente dal 2006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

---

<sup>1</sup> Corriere del Trentino, 26 ottobre 2016

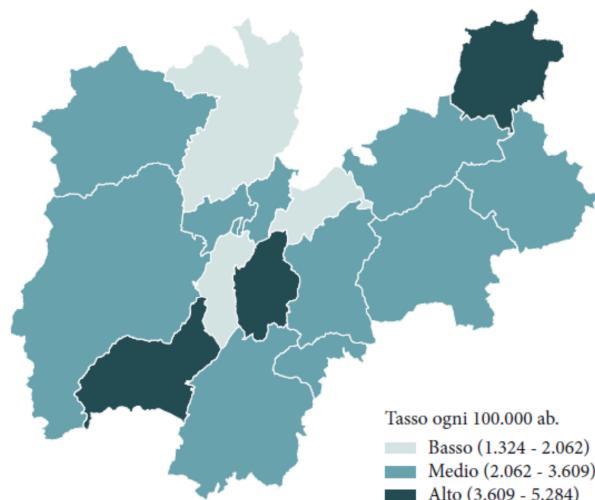
<sup>2</sup> Transcrime è il centro di ricerca interuniversitario sulla criminalità transnazionale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e dell'Università degli Studi di Trento diretto da Ernesto Ugo Savona.

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



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

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



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

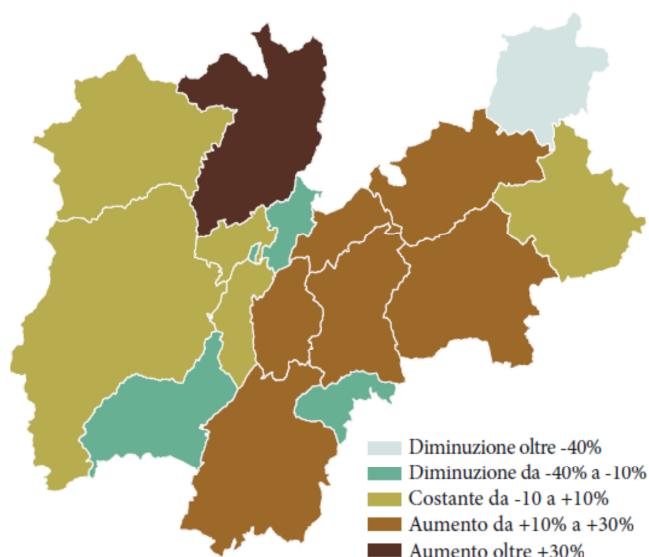
*Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General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

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

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

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

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



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

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

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

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

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

### 3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI DENNO

La struttura organizzativa del Comune è rappresentata nell'allegato ORGANIGRAMMA.

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

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

**Polizia locale:** servizio reso tramite gestione associata della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Cles.

**Asilo nido:** il Comune aderisce al servizio gestito in convenzione dal Comune di Terres.

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

**Raccolta e smaltimento rifiuti:** servizio delegato alla Comunità della Valle di Non.

A partire dal 01/01/2016 il Comune di Denno risulta capofila del **servizio di custodia forestale** Bassa Anaunia, e come tale ha assorbito nel proprio organico, a partire dalla stessa data, il personale dell' ex Consorzio forestale che riuniva Comuni ed Associazioni separate usi civici (ASUC) dei Comuni amministrativi della Bassa valle di Non, titolari di proprietà forestali. Il presente Piano comprende pertanto i processi, i rischi e le azioni relativi alle attività svolte anche a favore di Comuni/Asuc limitrofi, ma da parte di lavoratori in ruolo alla scrivente Amministrazione. I medesimi peraltro dal punto di vista funzionale rispondono anche alla Stazione forestale di Cles (nr. 3 custodi) e alla Stazione forestale della Predaia (nr. 1 custode) quale decentramento del Corpo forestale della Provincia autonoma di Trento.

A partire da fine 2016, questo Comune è stato interessato dall'attivazione della gestione associata obbligatoria dei servizi di cui alla LP 3/2006 art. 9 bis con i limitrofi Comuni di Campodenno, Sporminore e Ton. Peraltro la gestione associata ha riguardato a partire dal 26 ottobre 2016 il servizio di segreteria e il servizio tributi, il primo riguardante le figure apicali dei Segretari comunali (nr. 2) che svolgono la loro attività ciascuno in due Comuni, in maniera totalmente autonoma; il servizio tributi organizzato per il momento nella stessa maniera, ha riguardato la condivisione, per Denno, di una unità di personale che si sdoppia su Denno e Ton, e che per il momento non ha la responsabilità del servizio. Nel 2017 con delibera consiliare nr. 18 dd. 21/08/2017, l'Amministrazione ha deciso concordemente con le altre 3 Amministrazioni, di estendere la gestione associata obbligatoria ai restanti servizi (**gestione economica, finanziaria, programmazione; Servizio tecnico, urbanistica e gestione del territorio; anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico; servizi relativi al commercio; altri servizi generali**). Dal punto di vista operativo, detto accordo a definizione della GAO non ha modificato gli assetti e le responsabilità interne a ciascun Comune. Qualora nel 2018, vi fossero dei cambiamenti in tal senso, il presente Piano sarà oggetto di nuovo aggiornamento.

#### **4. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI**

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

L'importanza del ruolo delle associazioni 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.

#### **5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ**

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

atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

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

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

## **6. LA FINALITA' DEL PIANO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** - con le debite contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - ❖ Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
  - ❖ Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento, è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - ❖ Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

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

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

- ***Gli aspetti presi in considerazione***

Nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti, precisamente:

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Amministrazione;

- b) il **coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di elaborazione da parte del RPCT della proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020, in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del Piano;
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano;
- d) l' **'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
  - ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'Amministrazione;
  - ❖ la piena attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, come confermato dalla LR 10/2014 in tema di trasparenza, fermo restando la prossima applicazione dell'istituto del diritto d'accesso allargato di cui al D.Lgs. 97/2016 come recepito dalla LR 16/2016;
- f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale e agli amministratori**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma rivolta a tutto il personale del Comune in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali;
- g) **l'attività di monitoraggio** del precedente Piano 2017-2019 che ha permesso di verificare se e quali azioni previste nel Piano sono state realizzate, se vanno mantenute e/o potenziate ovvero revisionate nella tempistica e nelle modalità di effettuazione;
- h) **l'adeguamento normativo** a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con le delibere n. 1134 e 1208 del 2017;
- i) **la continuità** con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

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

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

- **Sensibilizzazione e condivisione dell’approccio con i Responsabili di Servizio e la Giunta comunale**

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**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall’art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché’ attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera), ma anche quelli tipici del Comune che possono presentare rischi di integrità.

Poiché nel Comune di Denno, in forza del Testo unico delle leggi regionali sull’ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPReg. 1 febbraio 2005 n. 3/L modificato dal DPReg. 3 aprile 2013 n. 25), la Giunta comunale assume compiti anche di natura gestionale, la sua partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell’organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016. Per questo si è provveduto informalmente al coinvolgimento e sensibilizzazione della Giunta in itinere, nel corso del processo di progettazione e attualizzazione del presente Piano.

- **Individuazione dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”)**

Secondo un giudizio di priorità, sono stati selezionati dal Responsabile anticorruzione e trasparenza, i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano

possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001, con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), e dai PNA succedutisi nel tempo, sono state utilizzate in tale mappatura 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 e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due elementi:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno, materiale o di immagine, connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio “medio” o “alto” e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi “critici” il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere “basso”.

In quei processi nei quali si è già attuata, nel corso dei precedenti Piani, 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.

- ***Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto***

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

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

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua “messa a fuoco” e la sua efficacia.

- ***Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione***

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

- ***Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano***

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

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

In occasione della predisposizione del Piano della formazione, saranno programmati anche nel triennio 2018-2020, grazie alla collaborazione del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza/cittadinanza.

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

## **9. ALTRE MISURE 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.

- ROTAZIONE

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile, consentire una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

Si cercherà di sopperire a detto limite, tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

- TRASPARENZA

Ci si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge Regione Trentino Alto Adige 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Gli obiettivi di Trasparenza per il triennio 2018-2020, corrispondono alla piena applicazione degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente previsti dalla vigente norma regionale. Si specifica che il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, compete ai Servizi di cui all'allegato ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, all'interno del quale per ogni singolo obbligo, si riporta il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

La materiale pubblicazione dei documenti/informazioni avviene a cura della dipendente addetta alla segreteria, sotto la supervisione del responsabile.

- TUTELA DEL SEGNALANTE INTERNO

Applicare effettivamente la **normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 dell'art.1 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato; al riguardo è disponibile il modello di segnalazione pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'Amministrazione si impegna a ricercare soluzioni anche informatiche, per la gestione delle segnalazioni, attraverso il riuso gratuito di software di altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 69 del CAD.

- EFFETTIVITA' DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Adottare 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, approvato dal Comune di Denno , con delibera giuntale nr. 73 dd. 18/11/2014 al termine di una procedura aperta alla partecipazione. Detto codice di comportamento è stato notificato a tutti i dipendenti. Peraltro il rispetto del medesimo non riguarda i soli dipendenti del Comune, ma anche, laddove compatibile, tutti i collaboratori dell'amministrazione, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Per perseguire tale obiettivo vengono da tempo, adottati modelli di lettera di incarico e schemi di capitolato, che riportano espressamente l'obbligo di osservanza del predetto Codice di comportamento.

- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

- OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Responsabile del servizio competente, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

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

- INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti

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

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

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

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

- **AUTORIZZABILITA' INCARICHI ESTERNI**

Adottare misure di verifica dell'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 13 agosto 2014. Con delibera del Consiglio comunale nr. 25 dd. 5/11/2014 è stato variato il Regolamento organico precisando sulla base delle predette norme e indicazioni, quali siano le attività consentite e quelle vietate ai propri dipendenti. Seguiranno adeguate direttive per la completa conformazione.

- **PRESA D'ATTO DEL PIANO TRIENNALE**

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

- **RISPETTO DELLA NORMATIVA PROVINCIALE, NAZIONALE, EUROPEA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale (in sigla APAC) e degli strumenti del Mercato elettronico predisposti a livello locale e nazionale. Pertanto si è deciso di alleggerire significativamente nell'allegata tabella A processi/rischi la 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 "pulizia" dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

- RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio. Pertanto si è deciso di alleggerire significativamente nell'allega tabella processi/rischi la massa di adempimenti ulteriori suggeriti nel PNA 2016, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di "pulizia" dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

- 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 dall'avvio delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

- ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

Organizzare il coinvolgimento degli stakeholder e curare le ricadute sul territorio, anche attraverso forme di ascolto e confronto attuate tramite il Consorzio dei Comuni Trentini e le competenti strutture provinciali.

- SOCIETA' ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI

L'Amministrazione si impegna a valutare operativamente le prescrizioni previste dalle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate da ANAC con delibera n. 1134 dello scorso 8 novembre 2017, e a dare piena attuazione alle stesse in corso d'anno, aggiornando di conseguenza il Piano ed individuando, ove necessario, i relativi rischi e le necessarie misure.

## 10. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

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

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

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

## **11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- **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.

- **CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO**

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

## APPENDICE NORMATIVA

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

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

*di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.*

- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”.
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*”.
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. “*Codice dell'amministrazione digitale*”.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”.
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 “*Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo*”.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 “*Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59*”.
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – “*Carta di Pisa*”.
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017;
- Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017;
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.

- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.



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

Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità*impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	Titolare della misura	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi a costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	6	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Compilazione di check list puntuale per istruttoria.	Modulistica unica Consorzio Comuni Check list	IN ATTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Passaggio delle pratiche in Commissione edilizia se necessario
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Pubblicizzazione anche sul sito comunale del calendario sedute commissione e fissazione tempi minimi per la presentazione delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata (Pitre) che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Annuale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.	AVVISO SUL SITO PROTOCOLLO PITRE REPORT ANNUALE	FATTO FATTO dic. 2018	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Dato il limitato numero di pratiche presentate, il controllo avviene su tutte le pratiche.	REPORT ANNUALE	dic. 2018	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Il controllo è facilitato dall'utilizzo della modulistica unica prevista dalla normativa provinciale di settore.	CHECK LIST PER ISTRUTTORIA	IN ATTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato 2) Monitoraggio e registrazione degli eventi successivi alla presentazione della pratica e dei tempi di realizzazione dei controlli	FLUSSO INF. REPORT ANNUALE	dic. 2018	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	6	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Controllo di tutte le segnalazioni anche anonime purchè non palesemente infondate.	REPORT ANNUALE	dic. 2018	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	
					RISCHIO "DISOMOGENEITA' DEI COMPORTAMENTI" Rilevazione e verifica nel corso dei sopralluoghi di tutti gli aspetti oggetto di segnalazione e necessari ai fini di una completa e corretta trattazione della pratica.	SCHEMA VERBALE DI SOPRALLUOGO	IN ATTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	Presenza garantita di agente di PL
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio annuale dei tempi di effettuazione dei controlli	REPORT ANNUALE	dic. 2018	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa: (Ricongiungimento familiare extracomunitari)	2	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità dei valutazioni" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo	CHECK LIST	IN ATTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio e annuale reporting dei tempi di rilascio dell'attestazione di idoneità dell'alloggio.	REPORT ANNUALE	dic. 2018	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	

Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità*impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	6	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter (vd. DPP 13/07/2010 NR. 18-50/leg Capo IV) tuttora vigente in pendenza del Regolamento unico previsto dalla LP 15/2015.	ELENCO art. 10 citato Regolamento	IN ATTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	già disciplinata dalla norma provinciale
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e reporting annuale dei tempi di istruttoria delle istanze	REPORT ANNUALE	dic. 2018	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	
Area Gestione del territorio	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Attuazione di piani di autocontrollo e procedure già previste dal sistema di gestione ambientale Controllo puntuale su ogni segnalazione	INDICAZIONI OPERATIVE	IN ATTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	MODULISTICA	IN ATTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	SI RICHIEDE INTERVENTO AGENTE DI POLIZIA LOCALE
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e reporting annuale dei tempi di realizzazione dei controlli	REPORT ANNUALE	dic. 2018	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	
Area Gestione del territorio	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali ( fognature, inquinamento acustico, ecc.)	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Aggiornamento norme regolamentari adeguate alle caratteristiche della rete, in materia di scarichi fognari con relativa modulistica. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche.	1) REGOLAMENTO 2) MODELLI CON IND. OPERATIVE	dic. 2018	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Tenuta di uno scadenzario rispetto alle autorizzazioni a termine (registro di sorveglianza in uso)	REGISTRO	IN ATTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	

Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità*impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Commercio/attività produttive	Controllo della SCIA	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"  I controlli sono semplificati dall'utilizzo obbligato della modulistica unica prevista dalla normativa provinciale.	MODULISTICA UNICA	IN ATTO	SEGR COM	Considerata l'esiguità delle pratiche, il controllo riguarda tutte le pratiche.
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"  La maggior parte delle pratiche in materia, a decorrere da gennaio 2015 avviene obbligatoriamente on line utilizzando la piattaforma camerale SUAP (Sporretello unico per la attività produttive). Si tratta di una piattaforma informatica in grado di soddisfare tutte le funzionalità relative alla redazione, invio, ricezione, smistamento, gestione e conservazione delle pratiche telematiche.	FLUSSO INFORMATICO	IN ATTO	SEGR COM	
Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità*impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
Sicurezza e vigilanza	Custodia forestale	Controlli amministrativi e sopralluoghi	3	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Discrezionalità nell'intervenire: procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e degli Enti associati mediante protocollazione di tutte le segnalazioni pervenute anche in forma anonima e successiva effettuazione dei sopralluoghi.	PROTOCOLLO PITRE	IN ATTO	RESP. SERVIZIO	
					Disomogeneità delle valutazioni: utilizzo supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Verbali standard	IN ATTO	RESP. SERVIZIO	
					Non rispetto delle scadenze temporali: monitoraggio ed annuale reporting dei tempi di effettuazione dei controlli	REPORT ANNUALE	dic. 2018	RESP. SERVIZIO	
		Operazioni boschive (martellate, misurazioni)	4	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Attività da prestare di norma in coppia, alla presenza di personale del Corpo forestale provinciale o quanto meno con un Amministratore dell'Ente interessato che sottoscriva il verbale di misurazione.	Capitolato generale	IN ATTO	RESP. SERVIZIO	
		Controllo delle attività di taglio dei lotti di legname	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Vanno osservate le scadenze temporali di contratto/capitolato. Controlli a tappeto Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controlli da effettuare secondo criteri prefissati nel disciplinare facendo uso di supporti operativi.	REPORT ANNUALE VERBALE TIPO E MODULISTICA STANDARD	dic. 2018 IN ATTO	RESP. SERVIZIO	
Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità*impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori		responsabile	note/oneri finanziari/conessione a strumenti di programmazione/Indicatori di contesto

Trasversale	Tutti i servizi che effettuano lavori, servizi e forniture	Programmazione annuale del fabbisogno	4	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Programmazione annuale all'interno del bilancio di previsione.	Bilancio di previsione	dic. 2018	SERVIZIO INTERESSATO	
				Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico	E' vietato di norma il ricorso alla proroga dei contratti e il ricorso alle procedure d'urgenza. L'eventuale ricorso deve essere adeguatamente motivato all'interno del provvedimento.	PROVVEDIMENTO AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE	IN ATTO	SERVIZIO INTERESSATO	
Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità+impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/oneri finanziari/connesione a strumenti di programmazione/Indicatori di contesto
TRASVERSALE	Affidamento servizi, lavori e forniture	Scelta della procedura di aggiudicazione	6	Elusione delle regole di affidamento degli appalti	Obbligo di motivazione nella provvedimento a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.	Provvedimento a contrarre	IN ATTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
				Scarsa trasparenz/alterazione della concorrenza	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Redazione atto di indirizzo a garanzia della rotazione dei concorrenti	bando tipo atto di indirizzo generale o specifico	IN ATTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ GIUNTA COMUNALE	
				Fissazione specifiche tecniche o economiche discriminatorie	Obbligo di predeterminare nel bando o nella lettera di invito, i criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi, trasparenti e congrui, non discrezionali.	Bando	IN ATTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità+impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/oneri finanziari/connesione a strumenti di programmazione/Indicatori di contesto
TRASVERSALE	Gestione delle gare	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	6	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza del consegnatario con rilascio di ricevuta).	indicazioni operative e uso PITRE	IN ATTO	Responsabile protocollazione	
		il trattamento e la custodia della documentazione di gara;	6	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Direttive interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	Direttive interne	IN ATTO	Presidente di gara	

TRASVERSALE	la nomina della commissione di gara;	4	la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse.	Dicharazioni	IN ATTO	Responsabile della gara (RUP)
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	4	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o estromettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Controllo puntuale di tutti i requisti dichiarati dall'aggiudicatario	ESITO DELLE VERIFICHE	IN ATTO	Responsabile della gara (RUP)

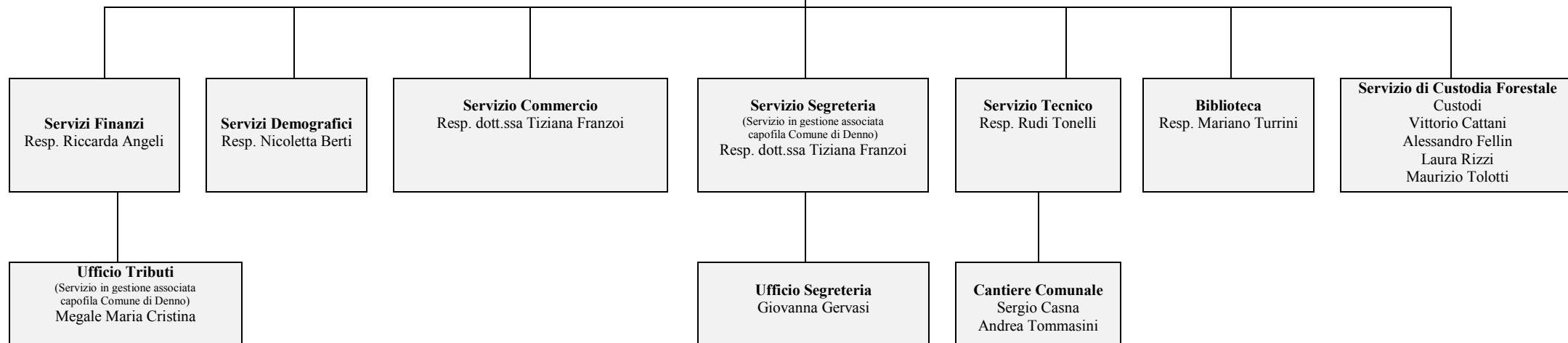
Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità+impatt o	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/oneri finanziari/connesione a strumenti di programmazione/Indicatori di conto
Traversale	Esecuzione	Ammissione delle varianti con modifiche al contratto originario	6	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore e alterare il principio della concorrenza	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo, se ricorre, di trasmissione all'ANAC delle varianti  Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	monitoraggio annuale	dic. 2018	SERVIZI O INTERESSATO	
		verifiche in corso di esecuzione;	6	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi da parte della Direzione lavori con cadenza prestabilita e da trasmettere al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma  Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	Check list  Monitoraggio annuale	IN ATTO dic. 2018	SERVIZIO INTERESSATO	
		Sicurezza sul lavoro	6	alterazione successiva della concorrenza	Verifica da parte del coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI).	Attestazione del coordinatore	IN ATTO	SERVIZI O INTERESSATO	
		apposizione di riserve;	6	lievitazione fraudolenta dei costi	Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	PROVVEDIMENTO FINALE	IN ATTO	SERVIZIO INTERESSATO	

		gestione delle controversie;	4	risoluzione delle controversie con arbitri per favorire fraudolentemente l'esecutore	Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	PROVVEDIMENTO APPROVAZIONE	IN ATTO	SERVIZIO INTERESSATO	
		effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione e a saldo.	4	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	CONTROLLO PUNTUALE	IN ATTO	SERVIZIO FINANZIARIO	
Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità+impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/oneri finanziari/connesione a strumenti di programmazione/Indicatori di contesto
Area Risorse economiche	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	6	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale delle diverse situazioni come da corrispondenti regolamenti comunali.  Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli con annuale reporting per tipologia di tributo/entrata	REGOLAMENTI  REPORT ANNUALE	IN ATTO  dic. 2018	RESPONSABILE TRIBUTI/ENTRATE  RESP.Tributi/ENTRAT E	
Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità*impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili		tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
Trasversale	Tutti i servizi	Gestione di segnalazioni e reclami	2	Discrezionalità nella gestione.	RISCHIO "Discrezionalita' nella gestione" Gestione puntuale delle segnalazioni scritte provenienti dall'esterno mediante preventiva verifica ed eventuale sopralluogo. Monitoraggio annuale delle segnalazioni pervenute e del loro trattamento.	INDICAZIONI OPERATIVE REPORT ANNUALE	IN ATTO dic. 2018	RESP.SERVIZIO	
Area Segreteria Generale	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	Fuga di notizie di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate" Applicazione della normativa sulla privacy e di settore	PROCEDURE OPERATIVE E MODELLI	IN ATTO	RESP.ANAGRAFE	Verificata tracciabilità e sicurezza accessi
Area Segreteria Generale	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	Assenza di criteri di campionamento. Mancato presidio delle ricadute fiscali.	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Per legge viene effettuato controllo di tutte le pratiche concordando i controlli nei tempi prescritti con gli agenti della Polizia locale.  Rischio "Mancato presidio ricadute fiscali". Comunicazione generalizzata dei movimenti anagrafici al servizio tributi.	PROCEDURE OPERATIVE E CONTROLLI PUNTUALI  PROCEDURA OPERATIVA	IN ATTO  IN ATTO	RESP.ANAGRAFE  RESP.ANAGRAFE	
Trasversale	Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	4	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" La gestione delle pratiche avviene in conformità al vigente Regolamento di polizia cimiteriale	PROCEDURE OPERATIVE E MODELLI	IN ATTO	RESP. ANAGRAFE E RESPONSABILE TECNICO	
Area Risorse Umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica incompatibilità dei commissari.  Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	VERBALI E DICHIARAZIONI  MODELLI	IN ATTO  IN ATTO	SEGR.COMUNALE  SEGR.COMUNALE	
Area Risorse Umane	Personale	Mobilità tra enti	2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Scarsa trasparenza/scarsa pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione oltre che nei modi previsti da Regolamento, sul sito web del Comune  Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	AVVISO  BANDI	IN ATTO  IN ATTO	SEGRETARIO COMUNALE  SEGR.COMUNALE	

Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità*impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili		tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari	
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	4	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	REGOLAMENTO COMUNALE	IN ATTO	SEGRETERIA		
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Applicazione del regolamento per l'erogazione dei contributi che indica i requisiti e la documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio, nonché i criteri da seguire nella valutazione delle domande.	REGOLAMENTO COMUNALE	IN ATTO	GIUNTA COMUNALE		
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata ivi compresi i rendiconti.	CONTROLLO PUNTUALE	IN ATTO	GIUNTA COMUNALE		
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	4	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	REGOLAMENTO COMUNALE	IN ATTO	SEGRETERIA		
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Disponibilità regolamento o criteri predefiniti per la gestione delle sale e degli impianti. Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	REGOLAMENTO COMUNALE E MODELLI	IN ATTO	SEGRETERIA		
					Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli circa il corretto utilizzo degli spazi concessi.	CHECK LIST	dic. 2018	RESP.TECNICO		
Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità*impatto	Rischi prevedibili	Azioni possibili	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari	
Trasversale	TUTTI I SERVIZI INTERESSATI	Gestione accesso agli atti	2	Disomogenità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	MODULISTICA	IN ATTO	RESP.SERVIZIO		
					Rischio "Violazione privacy" Considerato che l'Ente non dispone di banche dati contenenti esclusivamente elementi sensibili, il rispetto delle regole contenute nell'Allegato B al DPR 196/2003 e s.m. , è sufficiente a garantire la privacy .	MISURE MINIME DI SICUREZZA	IN ATTO	RESP.SERVIZIO		
Segreteria Generale	SEGRETERIA	Incarichi e consulenze professionali EX LP 23/1990 art. 39 quater e duodecies, esclusi incarichi per l'esercizio di pubbliche funzioni o per incarichi di pubblico servizio, per l'esecuzione di lavori pubblici, per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, nonché per le attività di comitati e organi collegiali comunque denominati	4	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza" Trova applicazione la disciplina contenuta nella legge provinciale 23/1990 CAPO 1 BIS, con riferimento al Comune.	CURRICULUM	IN ATTO	GIUNTA COMUNALE		
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Fornire adeguate e coerenti motivazioni sulla scelta effettuata	PROVVEDIMENTO AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE	IN ATTO	GIUNTA COMUNALE		
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" L'eventuale controllo avviene in maniera puntuale.	CONTROLLO PUNTUALE	IN ATTO	SEGR. COMUNALE		

**Segretario Comunale**  
dott.ssa Tiziana Franzoi

**Polizia Locale Anaunia**  
(Servizio in gestione associata  
sovra comunale capofila Comune di Cles)



**ALLEGATO "B" (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 DEL COMUNE DI DENNO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

sotto-sezione 1	sotto-sezione 2	Sotto-sezione 3 (Denominazione del singolo obbligo)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile produzione/ trasmissione	Responsabile pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Rinvio alla sottosezione: altri contenuti/Prevenzione della Corruzione	Responsabile anticorruzione	Responsabile anticorruzione	tempestivo
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva".	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo
			Testi unici regionali sull'Ordinamento dei Comuni	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo
			Statuto e regolamenti comunali	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo
	Atti amministrativi generali	Eventuali direttive o circolari di carattere generale inerenti funzioni, obiettivi procedimenti o interpretazioni di norme giuridiche.	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento Unico di Programmazione, Direttive ed eventuali documenti relativi agli obiettivi strategici dell'Amministrazione	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	tempestivo
	Statuti e leggi regionali	Codice leggi Provinciale e Codice leggi Regionale con rinvio relativi link	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	link (aggiornamento automatico)
		Statuto e Regolamenti Comunali	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di Comportamento	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo
		Codice disciplinare	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Ai sensi dell'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione per questo Ente l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sotto-sezione.				
Burocrazia zero			Obbligo abrogato dal D.lgs. 10/2016			
			Nominativi e competenze	Segretario Comunale	Segretario Comunale	

ALLEGATO "B" (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 DEL COMUNE DI DENNO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
sotto-sezione 1	sotto-sezione 2	Sotto-sezione 3 (Denominazione del singolo obbligo)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile produzione/ trasmissione	Responsabile pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del dlgs n. 33/2013	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Entro 3 mesi (comma 2, art. 14, D.Lgs. 33/2013) e per 3 anni dalla data di cessazione dell'incarico
			Curriculum vitae	Sindaco/ Assessori/Consiglieri comunali	Segretario Comunale	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Sindaco/ Assessori e Consiglieri comunali	Segretario comunale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Sindaco/Assessori e Consiglieri comunali	Segretario comunale	
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, comma 1-bis, del dlgs n. 33/2013	La presente sotto-sezione non si applica all'Ente Locale (delibera ANAC n. 241/2017)				
	Cessati dall'incarico	Nominativi, competenze, compensi, curriculum, ecc.	Segretario Comunale	Segretario Comunale		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni riferite all'obbligo previsto dall'art. 14, comma 1, lett.f) del D.Lgs. 33/2013 che trova applicazione in regione per soli comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti					
Articolazione degli uffici		Organigramma	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Indicazione numeri di telefono, caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inherente i compiti istituzionali	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo	
		Incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza.				

**ALLEGATO "B" (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 DEL COMUNE DI DENNO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

sotto-sezione 1	sotto-sezione 2	Sotto-sezione 3 (Denominazione del singolo obbligo)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile produzione/ trasmissione	Responsabile pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993, né in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al d.lgs. 81/2008.	Servizi che adottano e/o istruiscono l'atto	Servizi che adottano e/o istruiscono l'atto	tempestivo
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni concorso per l'assunzione di personale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo
			Incarichi conferiti ai commissari esterni commissioni di gara d'appalto	Servizi che adottano e/o istruiscono l'atto	Servizi che adottano e/o istruiscono l'atto	tempestivo
			Incarico di Revisore dei Conti	Segretario comunale	Segretario comunale	tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice		Atto di nomina, curriculum, dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità	Titolare dell'incarico	Segretario Comunale	tempestivo
			Retribuzione risultante dalla contrattazione collettiva	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare dell'incarico	Segretario Comunale	tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare dell'incarico	Segretario comunale	tempestivo
	Dirigenti		Nella dotazione organica non sono presenti dipendenti con incarichi dirigenziali.			
	Posizioni organizzative		All'interno dell'Ente non vi sono titolari di Posizioni Organizzative			
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute rappresentati i dati relativi alla dotazione organica ed al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche.	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della L.R. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sotto-sezione			
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	Trimestrale

**ALLEGATO "B" (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 DEL COMUNE DI DENNO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

sotto-sezione 1	sotto-sezione 2	Sotto-sezione 3 (Denominazione del singolo obbligo)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile produzione/ trasmissione	Responsabile pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Link di rinvio sito APRAN	Segretario comunale	Segretario Comunale	tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati dall'Ente	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo
	Dati di genere		Dati statistici sulla proporzione fra i due generi, pubblicati ai sensi dell'art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n 2/L e ss.mm. ( <b>solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti</b> )			
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso	Bandi di concorso e avvisi di selezione per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte (quest'ultime solo dopo lo svolgimento delle prove - Deibera ANAC n. 1310/2016 par. 5.3)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della L.R. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sotto-sezione.			
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Ai sensi dell' art. 1, co.1 della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione.			
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito liquidati nell'anno	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	tempestivo
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Entità del premio collegato al merito mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale nell'anno	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	Tempestivo
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno			

ALLEGATO "B" (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 DEL COMUNE DI DENNO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
sotto-sezione 1	sotto-sezione 2	Sotto-sezione 3 (Denominazione del singolo obbligo)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile produzione/ trasmissione	Responsabile pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale

**ALLEGATO "B" (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 DEL COMUNE DI DENNO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

sotto-sezione 1	sotto-sezione 2	Sotto-sezione 3 (Denominazione del singolo obbligo)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile produzione/ trasmissione	Responsabile pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			
		Provvedimenti in materia di società partecipate	<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 124/2015 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p> <p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate.</p>	Segretario comunale	Segretario comunale	tempestivo
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati		<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</li> </ol> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Risulta automaticamente dall'inserimento dei dati delle precedenti sotto sezioni	Risulta automaticamente dall'inserimento dei dati precedenti sotto sezioni	Annuale

**ALLEGATO "B" (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 DEL COMUNE DI DENNO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

sotto-sezione 1	sotto-sezione 2	Sotto-sezione 3 (Denominazione del singolo obbligo)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile produzione/ trasmissione	Responsabile pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività)	Trasversale. Ognuno per il procedimento di competenza	Trasversale. Ognuno per il procedimento di competenza	tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm.. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.				
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Delibere Giunta e Consiglio, ordinanze del Sindaco	Provvedimenti adottati in formato elenco	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Determine dei funzionari, SCIA Commercio e pubblici esercizi, Titoli edilizi		Trasversale. Ognuno per i provvedimenti di competenza	Trasversale. Ognuno per i provvedimenti di competenza	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Atti relativi alle procedure di gara. Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale Opere Pubbliche	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale. Tempestivo dopo approvazione Bilancio
			Atti relativi alle procedure di gara. Avvisi modifica contratti ai sensi dell'art. 27, comma 3 della L.P. 2/2016	Responsabile Servizio Tecnico ed altri Responsabili dei servizi che adottano e/o istruiscono l'atto	Responsabile Servizio Tecnico ed altri Responsabili dei servizi che adottano e/o istruiscono l'atto	Tempestivo nel rispetto della tempistica prevista dalla vigente normativa
			Link alle tabelle art. 1, comma 32 L. 190/2012	Responsabile del Servizio Tecnico	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale nel rispetto tempistica ANAC
			Programmazione triennale opere pubbliche	Segretario comunale	Segretario comunale	Annuale, dopo approvazione Bilancio
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo
		Atti di concessione <i>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile</i>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e			

**ALLEGATO "B" (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 DEL COMUNE DI DENNO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

sotto-sezione 1	sotto-sezione 2	Sotto-sezione 3 <b>(Denominazione del singolo obbligo)</b>	Contenuti dell'obbligo	Responsabile produzione/ trasmissione	Responsabile pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
	Atti di concessione	<i>ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</i>	comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Segretario comunale	Segretario comunale	tempestivo e comunque prima della liquidazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	tempestivo
		Bilancio consuntivo	Rendiconto della gestione	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011, quale allegato al bilancio di previsione.	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare		Patrimonio immobiliare dell'Ente	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile del Servizio Tecnico	tempestivo
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Segretario comunale	Segretario comunale	tempestivo
	Censimento autovetture		Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Responsabile Servizio Tecnico	Responsabile Servizio Tecnico	tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Attestazione, griglia di rilevazione e documento di sintesi degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Annuale (tempistica ANAC)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni del revisore del Conto comprese quelle relative al bilancio di previsione, alle variazioni di bilancio ed al Conto consuntivo.	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	tempestivo
	Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione comunale	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	tempestivo
	Class action		Notizia del ricorso in giudizio, sentenze, misure adottate	Segretario Comunale	Segretario Comunale	tempestivo

ALLEGATO "B" (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 DEL COMUNE DI DENNO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
sotto-sezione 1	sotto-sezione 2	Sotto-sezione 3 (Denominazione del singolo obbligo)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile produzione/ trasmissione	Responsabile pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
Servizi erogati	Servizi in rete		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Segretario comunale	Segretario comunale	tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	trimestrale
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici		Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	tempestivo
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Segretario comunale	Segretario comunale	tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Piani territoriali e urbanistici e loro varianti. Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, ecc.	Responsabile servizio tecnico	Responsabile servizio tecnico	tempestivo
Informazioni ambientali			Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
Interventi straordinari e di emergenza	Per ogni intervento		Provvedimenti adottati e costo interventi	Responsabile servizio tecnico	Responsabile servizio tecnico	Tempestivo
Altri contenuti		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Responsabile anticorruzione	Responsabile anticorruzione	Annuale, entro i termini fissati da ANAC

ALLEGATO "B" (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 DEL COMUNE DI DENNO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
sotto-sezione 1	sotto-sezione 2	Sotto-sezione 3 (Denominazione del singolo obbligo)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile produzione/ trasmissione	Responsabile pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Annuale, entro i termini fissati da ANAC
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei vari servizi	Responsabili dei vari servizi	Tempestivo
		Registro degli accessi	Si precisa che non si tratta di un obbligo ma una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA			
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Tempestivo
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Tempestivo

**ALLEGATO "B" (PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 DEL COMUNE DI DENNO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

sotto-sezione 1	sotto-sezione 2	Sotto-sezione 3 <b>(Denominazione del singolo obbligo)</b>	Contenuti dell'obbligo	Responsabile produzione/ trasmissione	Responsabile pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
		Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Annuale
	<b>Dati ulteriori</b>	Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale