



**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE**

**DELLA**

**CORRUZIONE**

**E DELLA TRASPARENZA**

**2017-2019**

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 14 DEL 26.01.2017

<b>SEZIONE I</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	

<b>1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	<b>Pag. 4</b>
1.1 PREMESSA	<b>Pag. 4</b>
1.2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	<b>Pag. 4</b>
1.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO	<b>Pag. 5</b>
1.4 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<b>Pag. 6</b>
1.5 LE RESPONSABILITÀ	<b>Pag. 10</b>
1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	<b>Pag. 11</b>

<b>2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>Pag. 12</b>
2.1 ANALISI DEL CONTESTO	<b>Pag. 12</b>
2.1.1 CONTESTO ESTERNO	<b>Pag. 12</b>
2.1.2 CONTESTO INTERNO	<b>Pag. 12</b>
2.1.3 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	<b>Pag. 13</b>
2.1.4 MAPPATURA PROCESSI	<b>Pag. 13</b>
2.1.5 MAPPATURA DEL RISCHIO	<b>Pag. 19</b>
2.1.6 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	<b>Pag. 20</b>
2.1.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	<b>Pag. 26</b>

<b>3. LE MISURE DI CONTRASTO</b>	<b>Pag. 28</b>
3.1 OBBLIGHI DI TRASPARENZA	<b>Pag. 29</b>
3.2 FORMAZIONE DI COMMISSIONI , ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI,CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART.35 BIS DEL D.LGS N.165/2013 SS.MM.II)	<b>Pag. 30</b>
3.3 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	<b>Pag. 32</b>
3.4 CONTROLLI INTERNI	<b>Pag. 33</b>
3.5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	<b>Pag. 34</b>

3.6 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	<b>Pag. 36</b>
3.7 WHISTLEBLOWER INTERNO ED ESTERNO (SEGNALAZIONI DA PARTE DEL DIPENDENTE E SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE).	<b>Pag. 37</b>
3.8 OBBLIGO DI ASTENZIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI (ARTT.6.7 E 13 DPR 62 DEL 2013) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI	<b>Pag. 39</b>
3.9 ATTIVITA'E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	<b>Pag. 41</b>
3.10 INCONFERIBILITA'E INCOMPATIBILTA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	<b>Pag. 42</b>
3.11 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	<b>Pag. 43</b>
3.12 LA FORMAZIONE	<b>Pag. 44</b>
3.13 ROTAZIONE DEL PERSONALE	<b>Pag. 46</b>
3.14 ESCLUSIONE DEL RICORSO ALL'ARBITRATO	<b>Pag. 47</b>

<b>4. MONITORAGGIO SULL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DEL PIANO</b>	<b>Pag.48</b>
4.1 MISURE ULTERIORI	<b>Pag. 49</b>

<b>SEZIONE II</b> <b>LA TRASPARENZA</b>	<b>Pag. 51</b>
--	----------------

Allegato A  
Schede Processi/Analisi del rischio

Allegato B  
Pianificazione delle misure

Allegato C  
Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione

## **SEZIONE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

#### **1.1 PREMESSA**

Con la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione il Comune di Borgonovo Val Tidone intende recepire quanto prescritto dalla Legge anticorruzione n. 190 del 6.11.2012. Il presente aggiornamento accoglie le indicazioni fornite dall'ANAC nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Esso pur nella continuità del precedente Piano, ne modifica l'impostazione integrandone i contenuti con l'obiettivo di affinare i processi di individuazione dei rischi corruttivi e le misure di prevenzione.

#### **1.2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Con la Legge n. 190/2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le norme per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Tale disposizione legislativa è stata introdotta a seguito delle ripetute sollecitazioni da parte degli organismi internazionali affinché l'Italia si adeguasse e normasse in maniera organica un sistema di prevenzione della corruzione, a livello nazionale con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), a livello decentrato con l'obbligo per ogni amministrazione pubblica di adottare un proprio Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.), con l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

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

Il primo P.N.A., approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in data 11.09.2013, rappresenta uno strumento in tal senso ed ha la finalità di fornire linee-guida e direttive affinché le pubbliche amministrazioni applichino in maniera uniforme le misure preventive in materia di anticorruzione.

Il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie penalistiche: esso infatti comprende non soltanto 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 causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Più precisamente, la nozione di corruzione in tale contesto coincide con la "*maladministration*" intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, in grado di pregiudicare l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle

istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di BORGONOVO VAL TIDONE viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013.

La normativa è altresì composta da:

- D.Lgs 8.4.2013 n. 39, in vigore dal 4 maggio 2013 che ha dettato disposizioni in materia di incoferibilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgvo 30.3.2001 n. 165;
- D.Lgs 14.3.2013 n. 33, entrato in vigore il 20.4.2013 in materia di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs 31.12.2012 n. 235 – Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanne di diritti non colposi a norma del l'art. 1 comma 63 della Legge 6.11.2012 n. 190.
- D.L 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- la determinazione dell'Anac n.12/2015 del 28/10/2015 relativa all'aggiornamento al 2015 del PTPC e conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità, D. Lgs. n. 97/2016;
- la determinazione dell'ANAC n. 6/2015 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)".
- la determinazione dell'Anac n. 8/2015 del 17/06/2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».
- la deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016
- la deliberazione dell'ANAC n. 1309 del 28.12.2016 (Linee guida F.O.I.A.)
- la deliberazione dell'ANAC n. 1310 del 28.12.2016 (Linee guida pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni D. Lgs 33/2013 come modificato D. Lgs. 97/2016)
- il D. Lgs n. 50 del 18.04.2016

### **1.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO**

Ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. 190/2012, ogni amministrazione entro il 31 gennaio adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), da aggiornare annualmente, che è il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Esso rappresenta un documento di natura programmatica, contenente tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, tenuto conto delle funzioni proprie svolte dall'Ente e della specifica realtà amministrativa.

A livello di ente, il Piano è coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nel Comune di Borgonovo Val Tidone, in particolare con il Documento Unico Programmazione e con il Piano Esecutivo di Gestione.

Secondo le disposizioni vigenti, il presente Piano viene predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, copre l'arco temporale 2017/2019, l'organo competente all'adozione è la Giunta Comunale, che delibera annualmente entro il 31 gennaio.

Per l'aggiornamento del Piano 2017-2018 è stato pubblicato sul portale istituzionale un avviso volto ad avviare una consultazione pubblica al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori d'interesse. L'avviso è scaduto il 07/01/2017 senza che siano pervenute osservazioni e/o proposte.

#### **1.4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Borgonovo Val Tidone e i relativi compiti e funzioni sono:

**a) Giunta Comunale:**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

**b) Il Responsabile per la prevenzione:**

con Decreto Sindacale n. 1256 del 19.12.2016 il Segretario Generale Dott.ssa Marta Pagliarulo è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

1. avvia il processo di condivisione con l'intera struttura dell'analisi di rischi di corruzione
2. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
3. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
4. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

5. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
6. Individua, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui fare formazione dedicata sul tema;
7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
8. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
9. trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. segnala all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
14. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
15. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
16. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 831 del 03.08.2016, al fine di garantire un adeguato supporto al Segretario Generale, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente nel Settore I viene istituito l'ufficio denominato **“Ufficio anticorruzione e trasparenza”**. All'ufficio è assegnata la sig.ra M. Rita Braghieri, Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed

indeterminato. L'ufficio inoltre fa riferimento al dott. Paolo Cassi, Istruttore Direttivo a tempo pieno ed indeterminato.

**c) Tutti i Responsabili di Settore/PO per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai vari settori;
- partecipano alla mappatura dei processi amministrativi;
- partecipano al processo di individuazione e valutazione del rischio corruzione dei singoli processi amministrativi;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- partecipano alla elaborazione e alla revisione del piano annuale.

Il ruolo svolto dai responsabili di settore è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e sono strettamente integrati con le relative competenze tecnico/gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali

**d) Il Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, in particolare elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali ed del rimanente personale che tenga conto dell'osservanza o meno del piano delle sue misure attuative ed degli obblighi delineati dal codice di comportamento.
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispone ai sensi dell'art. 1, c. 14, Legge 190/2012.

**e) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

- L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale in qualità di Presidente, dal responsabile di Settore di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare coinvolto in qualità di componente, dal responsabile ufficio Personale in qualità di segretario.

**f) tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- partecipano al processo di elaborazione gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento), e di obbligo di astensione;
- adempiono agli obblighi del codice di comportamento di PR 62/2013 e del codice di comportamento comunale.

**g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

## 1.5 LE RESPONSABILITÀ

### **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

### **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili di Settore (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

### **Dei Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## 1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l’altro dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Si prevede l’inserimento, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Responsabili di Settore, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

In particolare saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall’ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

I suddetti obiettivi strategici si sviluppano nell’ambito del programma di azioni individuate nel piano , con l’obiettivo prioritario della piena integrazione tra i seguenti strumenti gestionali:

- ciclo di gestione dell’attività amministrativa (c.d. ciclo della performance organizzativa)
- sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali (performance individuale);
- piano triennale per la prevenzione della corruzione;

Dunque, nel **PEG** saranno definiti quali obiettivi prioritari di performance (organizzativa e individuale) gli obiettivi contenuti nel PTPC.

La verifica riguardante l’attuazione del **PEG** e la relativa tempistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del presente piano per l’anno di riferimento.

## **2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 ANALISI DEL CONTESTO**

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### **2.1.1 CONTESTO ESTERNO**

Il contesto esterno con specifico riferimento al territorio dell'Ente non presenta avvenimenti criminosi rilevanti ai fini del Piano, quali la criminalità organizzata e fenomeni di corruzione diffusa.

#### **2.1.2 CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita da ultimo con la deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 09.12.2005. La struttura è ripartita in settori. Al vertice di ciascun Settore ed alla guida di ogni o più servizi è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Generale, n. 31 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono 4.

La struttura organizzativa è la seguente:

<b>Segretario Generale</b>	Dott.ssa Marta Pagliarulo
<b>Settore I - Servizi Istituzionali, Organizzazione e Personale, Servizi informatici, Attività economiche</b>	Responsabile Dott. Paolo Cassi
<b>Settore II - Programmazione, Attività finanziarie</b>	Responsabile Rag. Ivana Pallavera
<b>Settore III Politiche del territorio</b>	Responsabile Geom. Fabio Fanzini

**Settore IV – Servizi alla persona**

Responsabile Dott. Paolo Cassi

**Settore V Polizia Municipale**

Responsabile Comandante Riccardo Marchesi

### **2.1.3 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss.mm.ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

Per gestione del rischio “ si intende l'insieme delle attività ordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nella fattispecie in esame, al rischio corruzione.

L'obiettivo è quello di eliminare e ridurre le probabilità che il rischio di corruzione di verifichi.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per “**rischio**” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “**evento**” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per “**processo**” è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Il processo di gestione del rischio si articola nelle tre macrofasi:

- mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
- valutazione del rischio corruzione: identificazione/ analisi/ponderazione;
- trattamento del rischio.

### **2.1.4 MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo le moderne tecniche di organizzazione la mappatura dei processi consiste nell'identificazione dei prodotti e dei servizi principali (output) e nella ricostruzione delle attività che li hanno generati individuando fasi e responsabilità.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

L'Ente ha censito i processi relativi alla propria organizzazione come di seguito specificati. Nel corso dell'anno 2017 si provvederà alla mappatura degli stessi, considerato che motivazioni legate alla scarsità delle risorse finanziarie ed alla criticità che ne sono derivate per la gestione dell'Ente, hanno impedito che ciò si realizzasse nell'anno 2016.

I principali *processi di governo* e i *processi operativi* dell'ente sono riportati nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Nella colonna di destra (*schede di analisi del rischio*), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla *stima del valore della probabilità* ed alla *stima del valore dell'impatto*, quindi *all'analisi del rischio* per singole attività riferibili a ciascun *sotto-processo* ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

<b>n.</b>	<b>processi di governo</b>			
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"			
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione			
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche			
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale			
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche			
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale			
7	stesura ed approvazione del PEG			
8	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa			
9	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati			
<b>n.</b>	<b>processi operativi</b>	<b>n.</b>	<b>sotto-processi operativi</b>	<b>scheda di analisi del rischio</b>
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	22
		15.b	documenti di identità	22, 23
		15.c	certificazioni anagrafiche	22
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		15.e	leva	41
		15.f	archivio elettori	42
		15.g	consultazioni elettorali	42
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		16.b	servizi per minori e famiglie	24
		16.c	servizi per disabili	26
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	27
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	28
		16.f	alloggi popolari	43
17	servizi educativi	17.a	asili nido	4, 5
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		17.c	diritto allo studio	44
		17.d	sostegno scolastico	44
		17.e	trasporto scolastico	4
		17.f	mense scolastiche	4

		17.g	dopo scuola	4, 5, 44
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	32
		18.b	esumazioni, estumulazioni	32
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		18.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		18.e	pulizia dei cimiteri	4, 5
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	34
		19.b	patrocini	35
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.d	gestione impianti sportivi	4
		19.e	associazioni culturali	8, 39
		19.f	associazioni sportive	8, 39
		19.g	fondazioni	8, 39
		19.h	pari opportunità	39
20	turismo	20.a	promozione del territorio	4, 5
		20.b	punti di informazione	4, 5
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade	4, 5
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		21.d	trasporto pubblico locale	4, 5, 47
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		21.f	rimozione della neve	4, 5
		21.g	pulizia delle strade	4, 5
		21.h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47

		22.b	isole ecologiche	4, 29, 47
		22.c	manutenzione delle aree verdi	4, 47
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
		22.e	gestione del reticolo idrico minore	46, 48
		22.f	servizio di acquedotto	47
		22.g	cave ed attività estrattive	48
		22.h	inquinamento da attività produttive	48
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale	9
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		23.c	edilizia privata	6, 7, 21
		23.d	edilizia pubblica	4
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile	8
		24.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		24.d	verifiche delle attività commerciali	19
		24.e	verifica della attività edilizie	17
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
25	attività produttive	25.a	agricoltura	8, 19
		25.b	industria	8
		25.c	artigianato	8
		25.d	commercio	8, 19
26	Società a partecipazione pubblica	26.a	gestione servizi strumentali	39, 47
		26.b	gestione servizi pubblici locali	39, 47

27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate	13
		27.b	gestione delle uscite	8, 14
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		27.e	adempimenti fiscali	14
		27.f	stipendi del personale	14
		27.g	tributi locali	15, 16, 19
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	4, 5
		28.b	<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		28.c	gestione del sito web	4, 5
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo	30
		29.b	archivio corrente	31
		29.c	archivio di deposito	31
		29.d	archivio storico	31
		29.e	archivio informatico	31
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		30.c	formazione	4, 5
		30.d	valutazione	18
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	18
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	37
		31.b	riunioni consiliari	37
		31.c	deliberazioni di giunta	37
		31.d	riunioni della giunta	37
		31.e	determinazioni	38
		31.f	ordinanze e decreti	38
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5

		31.i	deliberazioni delle commissioni	37
		31.l	riunioni delle commissioni	37
		31.m	contratti	4, 5
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		32.b	procedura negoziata	5
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		32.d	contratti	4, 5
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	3
		33.b	gestione del contenzioso	3
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	40
		34.b	comunicazione esterna	40
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	40

## 2.1.5 MAPPATURA DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 ha focalizzato l'analisi delle attività svolte attraverso la così detta mappatura dei processi, riconducendola a quattro aree a rischio di corruzione comuni ed obbligatorie:

### AREA A

#### Area acquisizione e progressione del personale

Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale

### AREA B

#### Contratti pubblici

Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture

### AREA C

#### Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Autorizzazioni e concessioni

### AREA D

#### Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

## **AREA E**

### **Ulteriore area di rischio**

Con la Determinazione ANAC n. 12/2015 punto 6.3 sono state ulteriormente individuate le seguenti aree di attività:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

confluite nell'Area E, insieme ad altri processi/attività.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute "aree a rischio" quali attività ad elevato rischio di corruzione le singole attività/processi/procedimenti riconducibili alle suddette macroaree.

Queste aree, insieme a quelle fin qui obbligatorie, sono rinominate GENERALI.

## **2.1.6 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ogni processo/attività è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori < 5,00%
- Livello rischio "marginale" con valori tra 5,00% e 10,00%
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 10,00% e 15,00%
- Livello rischio "serio" con valori tra 15,00% e 20,00%
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%

Ad integrazione e completamento del PTPC ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	<b>2,5</b>

3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
4	B	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	<b>4,25</b>
6	C	Rilascio del permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,92</b>
7	C	Rilascio del permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	<b>3,75</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	<b>7</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	<b>6,71</b>
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
13	E	Gestione ordinaria della entrate di bilancio	2,17	1	<b>2,17</b>
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	<b>3,33</b>
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	<b>2,83</b>
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,13</b>
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	<b>2,17</b>
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	<b>4,17</b>

22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	<b>4,38</b>
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	<b>4,38</b>
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	<b>4,38</b>
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	<b>4,38</b>
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	<b>4,38</b>
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	<b>4,58</b>
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	<b>0,88</b>
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	<b>2,17</b>
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	<b>3,13</b>
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	<b>3,75</b>
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	<b>3,33</b>
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	<b>3,13</b>
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	<b>2,33</b>
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	<b>1,67</b>
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	<b>5,40</b>
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	<b>3,21</b>
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	<b>0,88</b>
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	<b>1,31</b>
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	<b>2,00</b>
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	<b>3,33</b>
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	<b>1,67</b>
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	<b>3,23</b>

47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	<b>4,88</b>
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	<b>3,96</b>

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79

1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00

43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	<b>2,00</b>
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	<b>1,67</b>
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	<b>1,67</b>
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	<b>1,31</b>
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	<b>0,88</b>
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	<b>0,88</b>

### 2.1.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20%.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'Ente sono illustrate nel proseguo del presente piano e riepilogate nell'allegato A – Mappatura Rischio e Misure.

La gestione del rischio si completa con la successiva fase di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano .

### 3. LE MISURE DI CONTRASTO

Nell'ambito del P.T.P.C. per ciascuna area di rischio devono essere indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Le misure di classificano come:

- misure obbligatorie: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla Legge e da altre fonti normative,
- misure ulteriori: sono quelle che pur non essendo obbligatorie per legge sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione precisando sin da ora che per alcune è prevista l'applicazione completa nel corso del 2017.

Nell'allegato A "mappatura rischio e misure" vengono riepilogate le misure obbligatorie. Dette misure, hanno carattere trasversale in quanto comprendono le azioni comuni a tutti i processi a rischio e riguardano l'organizzazione nel suo complesso.

Queste misure costituiscono il principale prodotto del Piano di prevenzione e debbono essere assunte come vincolanti per tutti coloro che sono chiamati con i diversi ruoli e responsabilità, ad operare in tali ambiti.

### 3.1 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D. Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Tra le modifiche più importanti del D. Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'ente si impegna a promuovere la trasparenza, in ogni caso, nella ordinaria attività, indipendentemente dagli obblighi di pubblicazione, attraverso l'obbligo della motivazione dei provvedimenti adottati a contenuto non vincolato. I responsabili di servizio assicureranno, nella redazione degli atti, che emerga in modo trasparente la motivazione circa il contemperamento degli interessi coinvolti e la non soccombenza dell'interesse pubblico rispetto all'interesse privato.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabile della trasparenza Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative Nucleo di valutazione
DOCUMENTI:	Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Circolare Responsabile Anticorruzione Trasparenza
INDICATORI:	% rispetto griglia trasparenza

### **3.2 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 35 BIS DEL D.LGS. N. 165/2013 SS.MM.II.)**

Fonti normative

L'art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) L'art. 35-bis con rubrica "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto, nel corpo normativo del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 dispone che:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari,».*

Descrizione della misura

Spetterà al RPC il compito di vigilare sulla osservanza di quanto sopra, di elaborare indirizzi applicativi di dettaglio, se ritenuto necessario, e di esprimere pareri in merito. La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda i Responsabili di posizione organizzativa che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'Ente si astiene dai conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato,

Attuazione della misura

- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i dirigenti e personale di categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di

beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

- Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale ( delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).
- Adeguamento regolamenti interni.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice Comportamento  
Autocertificazione

INDICATORI: Numero autodichiarazioni acquisite e/o pubblicate  
100% incarichi

### **3.3. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'**

Secondo il PNA, le Pubbliche Amministrazioni devono pianificare le misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura della legalità, dunque, devono valutare modalità soluzioni organizzative e tempi per l'attività di uno stabile confronto.

Il presente Piano è sottoposto a consultazioni, sia nella fase di prima stesura, che nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. Esso è anche inviato, con le stesse finalità alle associazioni e organizzazioni aventi le finalità sopra indicate. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione iniziale o di monitoraggio e valutazione del Piano quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

Verrà attivato un sistema di segnalazione di illeciti e illegalità da parte dei cittadini

**RESPONSABILITA':** Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

**DOCUMENTI:** Attivazione canale dedicato alle consultazioni dall'esterno

**INDICATORI:** numero suggerimenti valutati/numero totali  
suggerimenti

### 3.4 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 2 in data 21.01.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Generale  
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative  
Nucleo di valutazione

PERIODICITA': Controllo trimestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni  
Report risultanza dei controlli

INDICATORI: n. controlli effettuati  
n. documenti/procedimenti controllati  
n. rilievi emersi

### **3.5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei Responsabili di Settore.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 160 del 31.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012. Nel codice di comportamento comunale sono indicate le azioni da intraprendere.

Il Comune di BORGONOVO V.T., ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune di BORGONOVO V.T. si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

**RESPONSABILITA’:** Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Responsabili di Settore/Posizioni organizzative  
U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

### 3.6 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato la deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26.01.2017;

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun Responsabile di Settore dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede il regolare monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Obiettivo strategico **2017** e seguenti è la mappatura di tutti i procedimenti, la sua pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale, è il suo costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA':	Segretario Generale/ Posizioni organizzative Responsabile della trasparenza Nucleo di valutazione
PERIODICITA':	Annuale/Semestrale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato Report risultanze controlli
INDICATORI:	n. report rispetto tempi procedimenti n. segnalazioni non rispetto tempi procedimenti

### 3.7 WHISTLEBLOWER INTERNO ED ESTERNO (SEGNALAZIONI DA PARTE DEL DIPENDENTE E SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE).

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico, deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato l'avvenuta discriminazione.

**Il responsabile della prevenzione** valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Responsabile di Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di Settore valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - all'U.P.D che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- al Comitato Unico di Garanzia ( C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Nell'anno 2017 sarà emessa una circolare del Responsabile della prevenzione della corruzione recante l'attivazione di una procedura volta all'individuazione e attivazione di un sistema anche informatico, differenziato e riservato, di ricezione delle segnalazioni che consente di indirizzare la segnalazione al responsabile competente assicurando la copertura dei dati di identificazione del denunciante, nonché la protocollazione riservata della segnalazione, l'obbligo di riservatezza in capo al responsabile della prevenzione della corruzione, all'ufficio protocollo, nonché la verifica periodica di eventuali lacune del sistema anche in relazione al comunicato Anac del 9.1.2015

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative UPD
DOCUMENTI:	Circolare del responsabile della Prevenzione e della Corruzione
INDICATORI:	n° segnalazioni pervenute n° procedimenti avviati a seguito di segnalazione/

### **3.8 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (ARTT 6, 7 E 13 DPR 62 DEL 2013) (CFR. PNA TAVOLA N. 6) E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI/ATTESTAZIONE SULL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Fonti normative

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

*1) Conflitto di interesse*

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 " *il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

*2) Monitoraggio dei rapporti*

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Comune di BORGONOVO V.T. ha dettato, nell'ambito dello stesso Codice di comportamento comunale, ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse e previsto le modalità procedurali da seguire, se vi sono i

presupposti per l'astensione. In sede di piano di formazione sarà previsto un apposito modulo sul tema del conflitto di interessi, sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze, in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle responsabilità in cui incorrono funzionari e dirigenti, anche alla luce di quanto prescritto dall'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, come inserito dall'art. 1, comma 41, della L.n. 190 del 2012.

Attuazione della misura

- Formazione/Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del P.T.P.C. e del Codice di Comportamento.
- Pubblicazione del Codice di comportamento e del P.T.P.C. sul sito web.
- Informativa scritta all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
- Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parénti ó affini entro il secondo grado, coniuge ó convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto, prima di assumere le funzioni e tempestivamente in caso di aggiornamento.
- Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziale.
- Compilazione, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi.
- Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto di interessi del Responsabile di Settore in sede di adozione di determinazione (art. 6bis Legge 241/1990).

RESPONSABILITA':            Segretario Generale  
   Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:                    Autocertificazione  
   Codice di comportamento/

INDICATORI :                 n. autocertificazioni di assenza di conflitto di  
   interessi.

### 3.9 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Funzionario responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, e. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione).

Gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione Comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati dall'Ufficio preposto al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.

Nell'anno 2017 verrà approvato il regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali, che ha novellato le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi e nel codice di comportamento comunale.

RESPONSABILITA':	Segretario Generale Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Regolamento per gli incarichi extra istituzionali ai dipendenti Codice di comportamento Circolare del responsabile della Prevenzione e della corruzione
INDICATORI :	n. incarichi richiesti e autorizzati/non autorizzati n. segnalazioni pervenute per incarichi svolti senza autorizzazione n. procedimenti disciplinari avviati e conclusi per svolgimento incarico senza la prescritta autorizzazione

### 3.10 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

a) Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

b) Il titolare dell'incarico è tenuto a dare dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità verificatesi successivamente.

c) Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

**RESPONSABILITA'**: Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

**DOCUMENTI**: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti  
Codice di comportamento  
Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

**INDICATORI** : n. autodichiarazioni acquisite e pubblicate  
100% nomine



### 3.12 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Fonti normative: art. 1 commi 5 lettera b), 8, 11 della Legge 190/2012 art. 7 D.lgvo 165/2001; DPR 70 del 2013.

La formazione in materia di anticorruzione quando obbligatoria per legge, esula dai vincoli imposti dalla normativa vigente (D.L. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010) come affermato dalla Sezione di controllo della Corte dei Conti sezione regionale dell'Emilia Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- ✓ **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ✓ **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

#### **Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione.**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

#### **Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.**

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

#### **Programma Formativo**

Il Responsabile della Prevenzione, entro il 30/06/2017, predisporrà un programma nel quale saranno definiti i contenuti della formazione in tema di Anticorruzione ed il numero di ore annue di formazione per ogni dipendente che non potranno essere inferiori a 4.

Per la formazione specifica si procederà anche per il 2017-2019 mediante moduli e-learning sulle specifiche aree di rischio (la modalità e-learning permette durante il corso dell'anno ai dipendenti interessati, individuati da ciascun responsabile di servizio, di accedere ai moduli formativi specifici secondo le esigenze individuali di apprendimento). I responsabili di servizio avranno l'obbligo di fungere da tutor del proprio personale durante la formazione e a verificarne sul campo gli esiti e gli impatti sui procedimenti gestiti.

#### Verifica della formazione

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

**RESPONSABILITA':** Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

**PERIODICITA':** Annuale

**DOCUMENTI:** Programma formativo

**INDICATORI:** n° personale formato  
n° ore formazione erogate

### 3.13 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica dell'ente, è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013. *"L'attuazione della mobilità specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.CI. e l'U,P,I, si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".*

Il Responsabile della Prevenzione e Corruzione valuterà l'opportunità di applicare la misura della rotazione ai Responsabili di procedimento, compatibilmente con l'opportunità di salvaguardare le professionalità acquisite e i livelli qualitativi dei servizi offerti ai cittadini.

RESPONSABILITA':            Responsabile per la prevenzione della corruzione  
   Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:                    Mappatura delle aree a rischio  
   Funzionigramma  
   Profili professionali

### **3.14 ESCLUSIONE DEL RICORSO ALL'ARBITRATO.**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'Ente si indente escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi.

RESPONSABILITA':            Responsabile per la prevenzione della corruzione  
   Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:                    Procedure di affidamento/Contratti

INDICATORI:                    n° bandi/contratti contenenti le clausole/  
   n° totale bandi/contratti

#### **4. MONITORAGGIO SULL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DEL PIANO**

Semestralmente, contestualmente al secondo trimestre dei controlli interni, verrà effettuato dal RPC un audit interno (verbalizzato) in cui verranno acquisite da parte dei Responsabili di Servizio relazioni sullo stato di attuazione delle misure di propria competenza nonché feedback in merito alla efficacia delle stesse.

Il piano delle Performance conterrà indicatori per la misurazione dello stato di attuazione delle misure anticorruzione.

Nell'ambito del sistema di valutazione del personale titolare di Posizioni organizzative l'Ente si impegna ad inserire, previo confronto con il nucleo di valutazione, una voce relativa al comportamento tenuto dai dirigenti in merito alla attività di controllo, impulso e collaborazione in materia di anticorruzione.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative Nucleo di valutazione
PERIODICITA':	SEMESTRALE
DOCUMENTI:	Circolare Responsabile Anticorruzione/Trasparenza Sistema di valutazione personale titolare di posizione organizzativa
INDICATORI:	Adeguamento sistema valutazione personale titolare di posizione organizzativa alle prescrizioni del piano/

## **4.1 MISURE ULTERIORI**

### **- Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.**

Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale, e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.

A tal fine viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 50/2016, nonché alla predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno.

### **- Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità**

A tal proposito si evidenzia che l'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva può essere fonte di responsabilità contabile e disciplinare.

### **- Puntuale indicazione delle motivazioni nei provvedimenti di sgravi, rateizzazioni e rimborsi**

### **- Divieto di frazionamento del valore dell'appalto**

Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti ed eludere l'applicazione di criteri di scelta del contraente mediante procedure di gara più complesse e concorrenziali.

**- Attestazione sull'assenza di conflitto d'interessi** da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012, da inserire nel corpo del provvedimento autorizzatorio, concessorio, nelle determinazioni inerenti alla scelta del contraente e negli atti relativi all'assunzione di personale (approvazione graduatoria e assunzione).

**- Puntuale motivazione di eventuali specifiche tecniche richieste nelle determinazioni di indizione di procedure per affidamento di lavori, servizi e forniture.**

**- Monitoraggio del numero di richieste di variante (per ciascun lavoro e per totale di lavori)**

**- Monitoraggio del numero di richieste di rimodulazione del crono programma (per ciascun lavoro e per totale lavori)**

**- Nei provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto/indiretto, intensificazione dei controlli a campione, da parte di ciascuna direzione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai rispettivi servizi, ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000, artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000.**



**SEZIONE II**  
**LA TRASPARENZA**

## 1. La trasparenza

**L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, in questa sezione del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono individuate le modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC.

## 2. Obiettivi strategici

**L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### 3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per la programmazione di medio periodo e nella Programmazione operativa annuale attraverso il:

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)
- Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)

In particolare nel P.E.G. verranno fissati obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa trasversali a tutti i servizi allo scopo di intraprendere/proseguire un percorso orientato al miglioramento costante della programmazione, dei controlli e della trasparenza che fornirà all'Ente un'analisi delle attività svolte, delle modalità di svolgimento dei soggetti interessati e dei tempi necessari, utili all'analisi strategica.

L'attività di gestione delle informazioni coinvolgerà tutti i Settori, seppure con responsabilità diversificate, in un approccio culturale innovativo sempre più orientato alla trasparenza, ai controlli e alla legalità.

### 4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i

cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## 5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata in allegato "sub C)" costituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione. La stessa è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013, nonché delle Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione n. 1310 del 28.12.2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D. Lgs. 33/2013" e n. 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016".

La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;  
Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;  
Colonna E: denominazione del singolo obbligo;  
Colonna F: contenuto dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);  
Colonna G: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;  
Colonna H: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna F secondo la periodicità prevista in colonna G.  
Colonna I: periodo pubblicazione.

#### Nota ai dati della Colonna G:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. dieci giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna H:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

## **6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili dei Settori

L'ufficio Segreteria/Affari Generali è incaricato della gestione della sezione “*amministrazione trasparente*”, cui i responsabili di servizio trasmettono i dati per la pubblicazione.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna H**) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna F** all'Ufficio preposto alla

gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni dieci dalla ricezione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato in primo luogo ai responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvederanno costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 del 21.01.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **7. Qualità dei dati**

Il Comune di Borgonovo V.T. pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato A al presente atto (Mappa della trasparenza).

Essi sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Servizio, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file “stampa .pdf/a”, xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

**COMPRESIBILITA’ DEI DATI:** Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche c) esposizione sintetica, ove possibile, in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione (distinguendo quella iniziale di pubblicazione da quella di aggiornamento)
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione dall’utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali.

## 8. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L’accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

## 9. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell’azione amministrativa.

**Comune di Borgonovo Val Tidone, 26 gennaio 2017**

**f.to il responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

**Dott.ssa Marta Pagliarulo**