



COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA

CORRUZIONE

E PER LA TRASPARENZA

2019 - 2021

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 22 DEL 11.02.2019

SEZIONE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 4
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 4
1.1 PREMESSA	Pag. 4
1.2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	Pag. 4
1.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO	Pag. 6
1.4 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 6
1.4.1 ORGANISMI CONTROLLATI E PARTECIPATI DAL COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE	Pag. 11
1.5 LE RESPONSABILITÀ	Pag. 15
1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	Pag. 15
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 21
2.1 ANALISI DEL CONTESTO	Pag. 21
2.1.1 CONTESTO ESTERNO	Pag. 21
2.1.1.1 CONTESTO POPOLAZIONE	Pag. 21
2.1.1.2 STRANIERI	Pag. 23
2.1.1.3 STRUTTURA DEMOGRAFICA	Pag. 26
2.1.1.4 ECONOMIA INSEDIATA	Pag. 28
2.1.1.5 CONTESTO SICUREZZA	Pag. 28
2.1.2 CONTESTO INTERNO	Pag. 31
2.1.3 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	Pag. 32
2.1.4 MAPPATURA PROCESSI	Pag. 32
2.1.5 MAPPATURA DEL RISCHIO	Pag. 38
2.1.6 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Pag. 39
2.1.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag. 47
3. LE MISURE DI CONTRASTO	Pag. 49
3.1 OBBLIGHI DI TRASPARENZA	Pag. 50
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)	Pag. 51
3.3 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	Pag. 53
3.4 CONTROLLI INTERNI	Pag. 54
3.5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	Pag. 55
3.6 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	Pag. 58

3.7 WHISTLEBLOWER INTERNO ED ESTERNO (SEGNALAZIONI DA PARTE DEL DIPENDENTE E SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE).	Pag. 59
3.8 OBBLIGO DI ASTENSIONE 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	Pag. 62
3.9 ATTIVITA'E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Pag. 64
3.10 INCONFERIBILITA'E INCOMPATIBILTA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	Pag. 66
3.11 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Pag. 67
3.12 LA FORMAZIONE	Pag. 69
3.13 ROTAZIONE DEL PERSONALE	Pag. 71
3.14 ESCLUSIONE DEL RICORSO ALL' ARBITRATO	Pag. 72

4. MONITORAGGIO SULL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DEL PIANO	Pag. 73
4.1 MISURE ULTERIORI	Pag. 74

SEZIONE II LA TRASPARENZA	Pag. 76
1. LA TRASPARENZA	Pag. 77
2. OBIETTIVI STRATEGICI	Pag. 77
3. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Pag. 78
4. COMUNICAZIONE	Pag. 78
5. ATTUAZIONE	Pag. 79
6. ORGANIZZAZIONE	Pag. 80
7. QUALITA' DEI DATI	Pag. 81
8. LA TRASPARENZA NELLE GARI D' APPALTO	Pag. 83
9. ACCESSO CIVICO	Pag. 85
10. DATI ULTERIORI	Pag. 87
11. GIORNATA DELLA TRASPARENZA	Pag. 87
12. PRIVACY	Pag. 88

- Allegato A
Schede Processi/Analisi del rischio
- Allegato B
Mappatura procedimenti/processi e Mappatura Rischio e Misure
- Allegato C
Pianificazione delle misure
- Allegato D
Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

1.1 PREMESSA

Con la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2019/2021, il Comune di Borgonovo Val Tidone prosegue nel recepimento delle prescrizioni normative contenute nelle Leggi 190/2012 e nel D. Lgs. 33/2013, come modificati dal D. Lgs. 97/2016, nonché delle indicazioni di ANAC. Il Piano si sviluppa in continuità dell'impostazione data con il precedente Piano 2018/2020, approfondendone ed integrandone i contenuti.

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 inconfiribilità 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 il diritto di accesso civico e 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 delibera dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016 "Determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016"
- la determinazione dell'ANAC n. 833 del 03.08.2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del R.P.C. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili"
- 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)
- D. Lgs n. 50 del 18.04.2016

- la delibera dell'ANAC n. 1208 del 23.11.2017 “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA”;
- D. Lgs. n. 74/2017 “Valutazione della performance dei dipendenti pubblici”
- Legge 179 del 30.11.2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- la determinazione dell'ANAC n. 1134 del 08.11.2017 “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- **la delibera dell'ANAC n. 1074 del 21.11.2018. “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al PNA”;**
- **il Regolamento U.E. 2016/679 del 27.04.2016 entrato in vigore dal 25.05.2018 - Regolamento Generale sulla protezione dei dati R.G.P.D.;**
- **D. Lgs. n. 101 del 10.08.2018;**
- **La Delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018 “Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT”.**

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/Piano Performance.

Secondo le disposizioni vigenti, il presente Piano viene predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, copre l'arco temporale 2019/2021, l'organo competente all'adozione è la Giunta Comunale, che delibera annualmente entro il 31 gennaio (termine ordinatorio).

Per l'aggiornamento del Piano 2019/2021 è stato pubblicato, dal 14.12.2018 al 10.01.2019, 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 10/01/2019 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 (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 della Corruzione e per la Trasparenza (RCPT):

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 PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
5. propone le necessarie modifiche del PTPCT, 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);

17. può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 17).

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 – Affari Generali ed Istituzionali – Servizi alla persona” 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, titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile del Settore I, laureato in Scienze Politiche, il cui curriculum vitae è pubblicato sul sito istituzionale al seguente link: www.comune.borgonovo.pc.it/amministrazionetrasparente/personale/posizioniorganizzative.

c) Tutti i Responsabili di Settore/PO:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, 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.T. (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.

La condivisione del piano, sia nella fase di predisposizione che in quella di attuazione, avviene con la partecipazione dei responsabili alle conferenze di servizio indette periodicamente dal Segretario Generale.

I responsabili di settore compilano, di norma, semestralmente una griglia di rilevazione delle misure pianificate secondo quanto previsto nell'allegato C). L'esito della rilevazione concorre alla valutazione dei responsabili di settore.

Inoltre, secondo quanto stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance 2018/2020, nella valutazione dei responsabili, il Nucleo di Valutazione dell'Ente verifica in particolare:

- la percentuale dei procedimenti rilevati e processati
- il numero di intervento per l'esercizio del potere sostitutivo
- le percentuali di non conformità sugli atti controllati per ciascun settore in sede di controllo interno, anche con riferimento agli obblighi di pubblicazione.

Nell'anno 2018 sono stati effettuati incontri con i responsabili di settore:

<i>data</i>	<i>oggetto</i>
05.04.2018	<ul style="list-style-type: none"> - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018/2021 - Punto sulla mappatura dei processi - Opportuno collegamento con il ciclo di gestione delle performance - Codice di comportamento

Nell'anno 2019 si organizzeranno incontri orientativamente:

<i>data</i>	<i>oggetto</i>
marzo	Novità derivanti dall'aggiornamento annuale al PTPCT
aprile	Creare le opportune relazioni tra PTPCT ed il Piano Performance
settembre	Monitoraggio
dicembre	Aggiornamento PTPCT

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.

Con Decreto Sindacale n. 6 del 22.12.2016 il Nucleo di Valutazione risulta così composto:

<i>Componenti</i>	<i>Ruolo</i>
Marta Pagliarulo	Presidente
Elisabetta Pandolfo	Componente
Bruno Susio	Componente

Tutte le informazioni relative al Nucleo di Valutazione sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Personale/OIV (per curriculum e compensi), e in Controlli e rilevamenti/Nucleo di Valutazione (per verbali e attestazioni relative all'attività).

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.T. (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) Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante RASA:

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della

stazione appaltante stessa, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili (ex art. 33/ter, comma 1 del D. L. 179/2012), inserito nella legge di conversione 221/2012, che ha previsto l'istituzione dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti presso le autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP), nell'ambito della banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di cui all'art. 62-bis D. Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Borgonovo Val Tidone è stato individuato come RASA il geom. Fabio Fanzini, Responsabile del Settore III – Politiche del territorio, correttamente profilato per operare nell'anagrafe unica delle stazioni appaltante (AUSA).

Il decreto di nomina è pubblicato sul sito in Amministrazione trasparente/ Altri contenuti- Dati Ulteriori.

h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

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

1.4.1 ORGANISMI CONTROLLATI E PARTECIPATI DAL COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE

L'Autorità ha adottato, il 17 giugno 2015, la determinazione n. 8, con la quale sono state dettate "*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*".

Nelle materie oggetto della determinazione n. 8/2015 sono nel frattempo intervenute numerose e significative innovazioni normative, che ne hanno in gran parte confermato i contenuti.

Il nuovo quadro normativo si deve all'intervento del D. Lgs. 25.05.2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 06.11.2012, n. 190 e del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33", insieme al D. Lgs. 19.08.2016, n. 175, "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (Tusp), come modificato dal D. Lgs. 16.06.2017, n. 100.

La principale novità del D. Lgs. 97/2016 sta nell'aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal D. Lgs. 33/2013 e nell'aver considerato nell'ambito soggettivo di applicazione anche enti interamente di diritto privato purchè con una significativa soglia dimensionale data dall'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro.

In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-bis del D. Lgs. 33/2013, come introdotto dal D. Lgs. 97/2016, disciplina l' "*Ambito soggettivo di applicazione*" delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione.

L'art. 2-bis si compone di tre commi:

- al primo si definisce e delimita la nozione di “pubbliche amministrazioni” con rinvio all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- al secondo comma si dispone che la medesima disciplina dettata dal D. Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, “in quanto compatibile”, anche a:
 - a) enti pubblici economici e ordini professionali;
 - b) società in controllo pubblico come definite dal D. Lgs. 175/2016. Sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto;
 - c) associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.
- al terzo comma si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al co. 1 si applica, “*in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica*”, come definite dal D. Lgs. n. 175 del 2016 “*e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici*”.

L'art. 2-bis sostituisce il previgente art. 11 del D. Lgs. n. 33 del 2013, nel senso che fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni; estende questo stesso regime, “*in quanto compatibile*”, anche ad altri soggetti, di natura pubblica (enti pubblici economici e ordini professionali) e privata (società e altri enti di diritto privato); stabilisce una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (società partecipate e altri enti) che svolgono attività di pubblico interesse.

Importante la definizione di controllo per le società pubbliche (art. 2 bis, c. 2, lett. b) delineata nel novellato D. Lgs. 33/2013 che rinviando al D. Lgs. 175/2016 – art. 2, co. 1, lett. m) – intende per “controllo” la “*situazione descritta dall'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali, strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo*”.

Pertanto, alla luce del mutato contesto normativo, per le società pubbliche tra le fattispecie riconducibili alla nozione di controllo, oltre a quelle già precedentemente considerate nella determina ANAC n. 8/2015 – ovvero le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria ex art. 2359, co. 1, n. 1 (controllo interno diretto) e le società in cui un'altra dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria ex art. 2359, co. 1, n. 2 (controllo interno indiretto) - se ne aggiunge una ulteriore ovvero la situazione di una società che è sotto l'influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa ex art. 2359, co. 1, n. 3, codice civile (controllo esterno che non ha origine e non si realizza nell'assemblea, ma in un condizionamento oggettivo ed esterno dell'attività sociale).

Rientrano tra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia quelle società in cui il controllo ai sensi del codice civile è esercitato da una pluralità di amministrazioni e le società in house, ovvero quelle in cui un'amministrazione esercita un controllo analogo o più amministrazioni un controllo analogo congiunto, ovvero esercitano un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative, analogo a quello che esercitano sui propri servizi.

La nozione di controllo per gli altri enti di diritto privato deve soddisfare contemporaneamente tre requisiti:

1. bilancio superiore a cinquecentomila euro
2. finanziamento maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni
3. designazione della totalità dei titolari o componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo da parte di pubbliche amministrazione.

Per quanto riguarda invece gli enti partecipati di cui all'art. 2 bis, c.3 del D. gs. 33/2013, essi sono riconducibili a due ipotesi normative:

- società partecipate da pubbliche amministrazioni che svolgono attività di pubblico interesse, che fanno trasparenza solo su tale attività:
- associazioni, fondazioni ed altri enti interamente privati, anche in forma societaria, non partecipati da pubbliche amministrazioni, con bilancio superiore a cinquecentomila euro e affidatari di funzioni amministrative, di erogazione di servizi pubblici e di attività di produzione di beni e servizi a favore di pubbliche amministrazioni.

Le misure di prevenzione della corruzione: il PNA come atto di indirizzo rivolto ai soggetti di cui all'art. 2-bis del D. Lgs. n. 33/2013

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art. 41 del D. Lgs. 97/2016, aggiungendo il co. 2-bis all'art. 1 della legge 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli *“altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del D. Lgs. n. 33 del 2013”* siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare *“misure integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 08.06.2001, n. 231”*.

Riassumendo, secondo la nuova disciplina, si possono individuare due macro-categorie di soggetti con relativi obblighi: gli organismi controllati e gli organismi partecipati.

	Tipologia di ente	Misure di prevenzione della corruzione	Nomina RPCT	Trasparenza	Accesso generalizzato
1°	Società in controllo pubblico	X	X	X sia su attività che su organizzazione	X
1B	Altri enti di diritto privato in controllo pubblico	X	X	X sia su attività che su organizzazione	X
1C	Enti pubblici economici	X	X	X sia su attività che su organizzazione	X
2°	Società partecipate	Solo Modello ex D. Lgs. n. 231/2001	Organismo di vigilanza	X solo su attività di pubblico interesse	X solo su attività di pubblico interesse
2B	Associazioni, fondazioni, altri enti privati ex art. 2bis, c.3	Solo Modello ex D. Lgs. n. 231/2001	Organismo di vigilanza	X solo su attività di pubblico interesse	X solo su attività di pubblico interesse

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

Tipologia	Denominazione	Natura giuridica	Quota di partecipazione
Organismi strumentali	nessuno		
Enti strumentali controllati	nessuno		
Enti strumentali partecipati	ASP Azalea	Azienda di servizi alla persona	421,35‰
	Fondazione Val Tidone Musica	Fondazione	7.32%
	Acer – Azienda Casa Piacenza	Ente pubblico economico	2.145%
	ATERSIR – Agenzia Territoriale dell’Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti	Agenzia della regione Emilia Romagna	2,3592 (Quota di sola partecipazione al voto sul Consiglio locale della Provincia di Piacenza)
Società controllate	Lepida Spa	SPA	0,0015%
	Piacenza Turismi SRL in liquidazione	SRL	0,66%

Ex IPAB

Con riguardo alle aziende per i servizi alla persona (ASP), derivanti dalla trasformazione degli ex Istituti pubblici di assistenza e beneficenza, per quelle che hanno mantenuto la personalità di diritto pubblico, non vi è dubbio che si applichi la disciplina in tema di trasparenza dettata per le pubbliche amministrazioni.

Pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati dalle amministrazioni

In tema di trasparenza, le amministrazioni controllanti pubblicano i dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

1.5 LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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.T. 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 e il contrasto alla corruzione si concretizzano.

All'interno del DUP 2019/2021

è stato individuato nell'ambito della sezione strategica uno specifico obiettivo strategico volto a conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'Amministrazione Comunale da parte della struttura interna e della collettività attraverso la trasparenza e il contrasto della corruzione. Detto obiettivo verrà declinato a livello operativo nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano performance mediante idoneo progetto, le cui azioni saranno collegate all'attuazione del programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al Responsabile per la prevenzione corruzione e trasparenza, ai Responsabili di Settore verranno assegnati obiettivi operativi derivanti dal suddetto obiettivo strategico, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

Il suddetto obiettivo strategico, pertanto, si sviluppa mediante un insieme di attività individuate nel Piano Esecutivo di Gestione con lo scopo 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 e per la trasparenza;

Pertanto le misure di prevenzioni obbligatorie (ed ulteriori) previste nel presente Piano costituiranno obiettivo di Piano Esecutivo di Gestione per i Responsabili di settore, al cui rispetto è subordinata l'erogazione della retribuzione di risultato.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione e la relativa tempistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del presente piano per l'anno di riferimento.

Report 2018

Nel P.E.G./Piano Performance 2018/2020 è presente il seguente obiettivo trasversale a tutti i servizi dell'ente: "Adempimenti volti a dare seguito alle misure anticorruzione e ad assicurare la trasparenza"

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore I - Affari Generali ed Istituzionali		CODICE
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: n.1		
nr.	Peso	

Descrizione:

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 dell'Ente ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Nel perseguire detti obiettivi la struttura darà piena attuazione al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., in 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.

La struttura tecnica dell'Ente sarà impegnata nel completare la revisione dell'iter procedurale della propria attività, con l'obiettivo di ridurre le criticità che producono ritardi nella conclusione dei procedimenti, migliorare l'efficacia e l'efficienza della propria azione e conseguentemente la fiducia dei cittadini.

	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento															
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Revisione annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gestione dello stesso		- Responsabile prevenzione corruzione - Responsabili di settore																
2	Costante aggiornamento del sito istituzionale secondo l'organizzazione prevista al paragrafo 6 della Sezione II "Trasparenza" del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (vedi Mappa della Trasparenza – Elenco obblighi di pubblicazione – Allegato D)		- Responsabili di settore - Servizio Segreteria - Affari Generali																
3	Controlli interni - Monitoraggio dei controlli amministrativi successivi e produzione dei report		-Segretario Generale -Responsabili di settore - Responsabile servizio Segreteria Affari Generali																
4	Attuazione delle misure previste nel piano		-Responsabile prevenzione e corruzione -Responsabili di settore																
5	Mappatura processi dell'Ente (proseguimento) mediante predisposizione diagrammi di flusso		- Responsabili di settore																
6	Formazione annuale del personale		-Segretario Generale -Responsabili di settore - Responsabile servizio Segreteria Affari Generali																

7	Gestione accesso civico		- Responsabile prevenzione e corruzione -Responsabili di settore -Responsabile segreteria e affari generali																
BUDGET FINANZIARI																			
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impegno							
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente				Categoria				Profilo				Impegno							
Dr.ssa Marta Pagliarulo				Segr. Generale				Responsabile Corruzione e Trasparenza				20%							
Dott. Paolo Cassi				D1/D5				Responsabile Settore I - IV				20%							
Rag. Ivana Pallavera				D1/D2				Responsabile Settore II				20%							
Geom. Fabio Fanzini				D1/D2				Responsabile Settore III				20%							
Ispettore Capo Riccardo Marchesi				D1				Responsabile Settore V				20%							
Bene				Codice inventario				% di impegno				Data di disponibilità							
Hardware e software in dotazione ufficio																			
INDICATORI MISURABILI																			
Nr.	Peso	Descrizione				Unità di misura				Risultato accettabile				Risultato atteso					
						Percentuale				%				%					
1		Rispetto dei tempi				Come da diagramma di Gant													
2		% procedimenti rilevati e processati per settore (n. x procedimenti mappati del settore/ n. x procedimenti presenti nell'Amministrazione e Trasparente / sezione Tipologia di procedimenti				Percentuale				80 %				100%					
3		N. interventi per l'esercizio del potere sostitutivo				Numero				0				0					

4		N. sedute di controllo interno effettuate (n. x sedute controllo interno effettuate / n. x sedute controllo interno previste nel regolamento)	Numero	4	4
5		% atti controllati - controllo interno (n. x atti controllati / n. x atti da sottoporre a controllo interno previsti nel regolamento)	Percentuale	5%	5%
6		% di non conformità sugli atti controllati per settore - controlli interni (n. x atti controllati del settore che presentano non conformità / n. x atti controllati del settore)	Percentuale	10%	10%
INDICATORI NON MISURABILI					
Nr.		Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso	
UFFICI COINVOLTI					
Codice		Ufficio	Attività di supporto		

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 PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

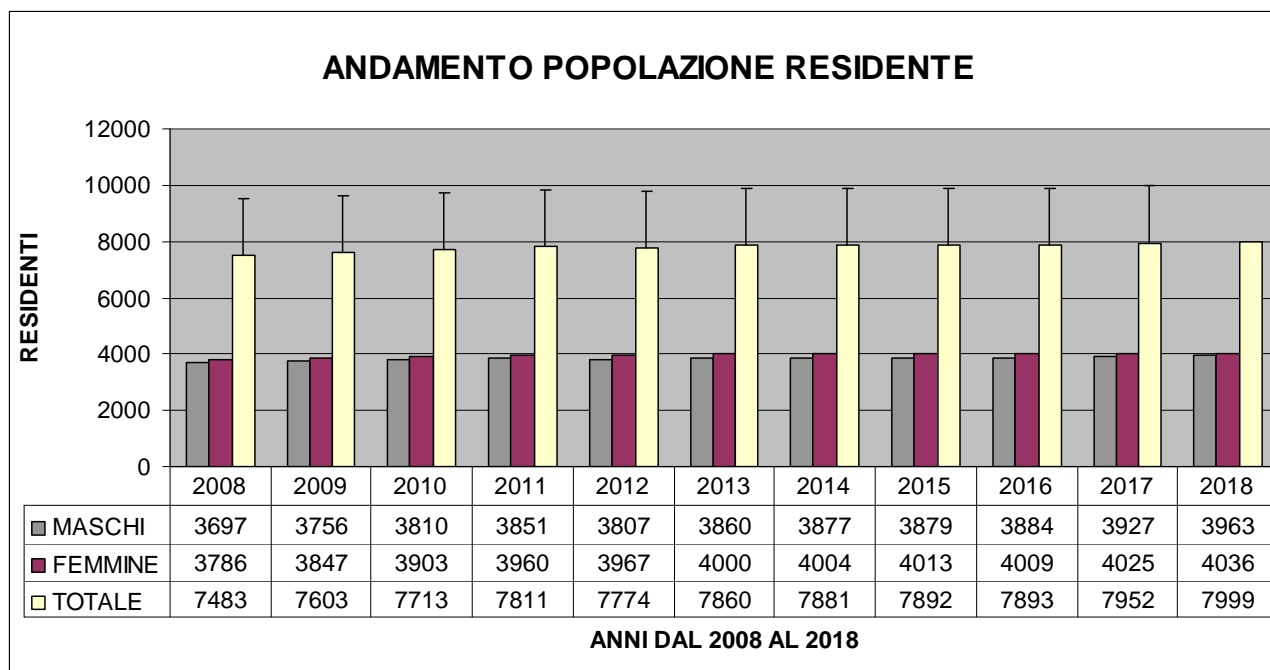
2.1.1 CONTESTO ESTERNO

2.1.1.1 CONTESTO POPOLAZIONE

Borgonovo è un Comune della provincia di Piacenza. L'area del territorio comunale è di 51,22 km², l'altitudine media è di 114 m.s.l.m. Dista da Piacenza circa 22 km.

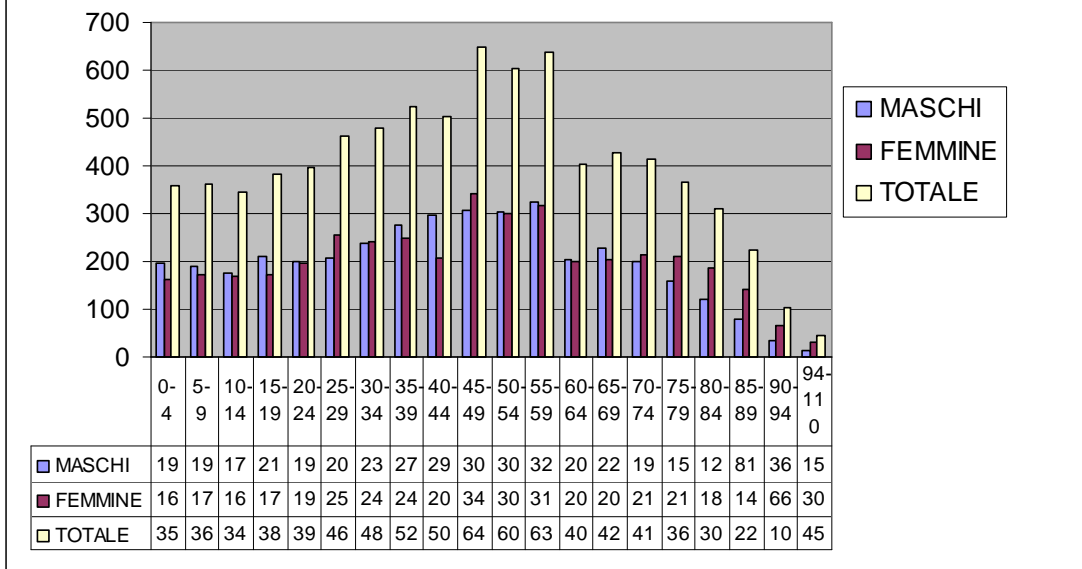
Al 31.12.2018 la popolazione complessiva residenti è pari a 7999 unità di cui 4036 femmine (50,46%) e 3963 maschi (49,54%).

ANDAMENTO POPOLAZIONE RESIDENTE COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE			
ANNO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2008	3697	3786	7483
2009	3756	3847	7603
2010	3810	3903	7713
2011	3851	3960	7811
2012	3807	3967	7774
2013	3860	4000	7860
2014	3877	4004	7881
2015	3879	4013	7892
2016	3884	4009	7893
2017	3927	4025	7952
2018	3963	4036	7999



POLAZIONE RESIDENTE PER CLASSE D'ETA' AL 31/12/2018			
ETA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
0-4	196	162	358
5-9	190	171	361
10-14	176	169	345
15-19	212	171	383
20-24	199	198	397
25-29	206	255	461
30-34	238	243	481
35-39	277	248	525
40-44	296	208	504
45-49	307	340	647
50-54	304	300	604
55-59	323	316	639
60-64	203	201	404
65-69	226	203	429
70-74	199	215	414
75-79	157	210	367
80-84	122	187	309
85-89	81	143	224
90-94	36	66	102
94-110	15	30	45
TOTALI	3963	4036	7999

**POPOLAZIONE TOTALE DAL 2008 AL 2018 DIVISA PER CLASSE
D'ETA' AL 31/12/2018**



2.1.1.2 STRANIERI

Distribuzione della popolazione straniera per cittadinanza e sesso al 31.12.2018

Cittadinanza	Maschi	Femmine	Totale
Austria 203	0	1	1
Germania 216	0	3	3
Lituania 249	0	1	1
Polonia 233	3	15	18
Ceca, Repubblica 257	1	0	1
Spagna 239	0	3	3
Bulgaria 209	5	3	8
Grecia 220	2	2	4
Paesi Bassi 232	1	0	1
Portogallo 234	0	1	1
Romania 235	138	141	279
Svezia 240	0	1	1
Albania 201	150	137	287
Croazia 250	4	5	9
Moldova 254	8	6	14
Serbia, Repubblica di 271	2	2	4
Turchia 351	3	0	3
Bosnia Erzegovina 252	5	2	7
Russa, Federazione 245	1	1	2
Macedonia, Repubblica di 253	1	0	1
San Marino 236	0	2	2

Ucraina 243	6	46	52
Algeria 401	9	1	10
Burkina Faso 409	1	1	2
Congo, Repubblica del 418	0	2	2
Egitto 419	23	15	38
Gabon 421	0	1	1
Libia 431	0	1	1
Marocco 436	162	126	288
Nigeria 443	1	4	5
Senegal 450	13	10	23
Somalia 453	1	2	3
Tunisia 460	10	12	22
Angola 402	1	0	1
Camerun 411	1	2	3
Costa d'Avorio 404	10	6	16
Eritrea 466	0	1	1
Ghana 423	3	4	7
Mali 435	1	0	1
Mauritius 438	13	19	32
Congo, Repubblica democratica del (ex Zaire) 463	3	1	4
Sierra Leone 451	0	1	1
Togo 458	5	1	6
Argentina 602	1	1	2
Cile 606	0	1	1
Cuba 514	3	9	12
Haiti 524	1	0	1
Dominicana, Repubblica 516	2	8	10
Brasile 605	5	3	8
Colombia 608	3	3	6
Ecuador 609	13	12	25
Perù 615	2	4	6
Bangladesh 305	1	0	1
Giappone 326	0	1	1
Libano 337	3	1	4
Filippine 323	1	2	3
India 330	140	109	249
Pakistan 344	2	0	2
Cinese, Repubblica Popolare 314	13	16	29
Uzbekistan 357	0	1	1
Thailandia 349	0	1	1
Vietnam 353	1	2	3
Apolide 999	0	1	1

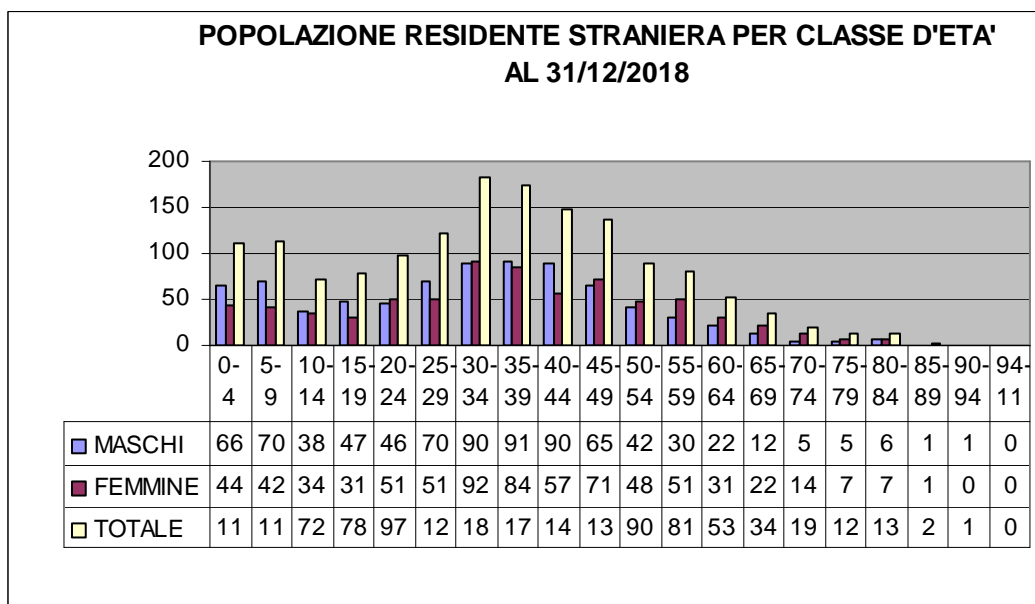
Totale distribuzione

Totale maschi 778

Totale femmine 757

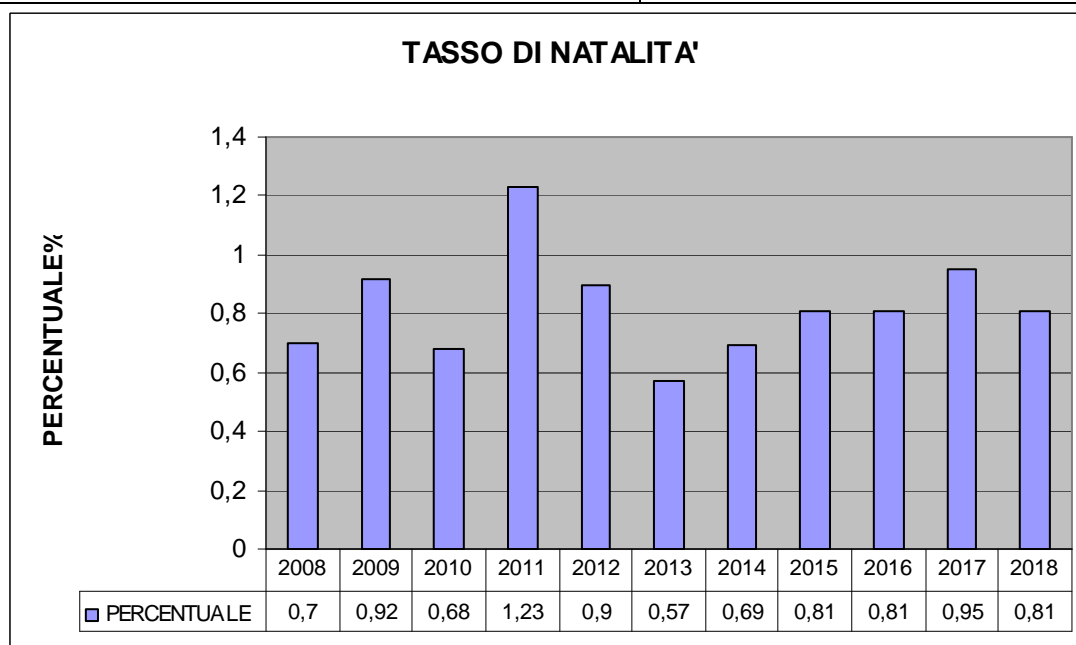
Totale 1535

POLAZIONE STRANIERA RESIDENTE PER CLASSE D'ETA' AL 31/12/2018			
ETA'	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
0-4	66	44	110
5-9	70	42	112
10-14	38	34	72
15-19	47	31	78
20-24	46	51	97
25-29	70	51	121
30-34	90	92	182
35-39	91	84	175
40-44	90	57	147
45-49	65	71	136
50-54	42	48	90
55-59	30	51	81
60-64	22	31	53
65-69	12	22	34
70-74	5	14	19
75-79	5	7	12
80-84	6	7	13
85-89	1	1	2
90-94	1	0	1
94-110	0	0	0
TOTALI	797	738	1535

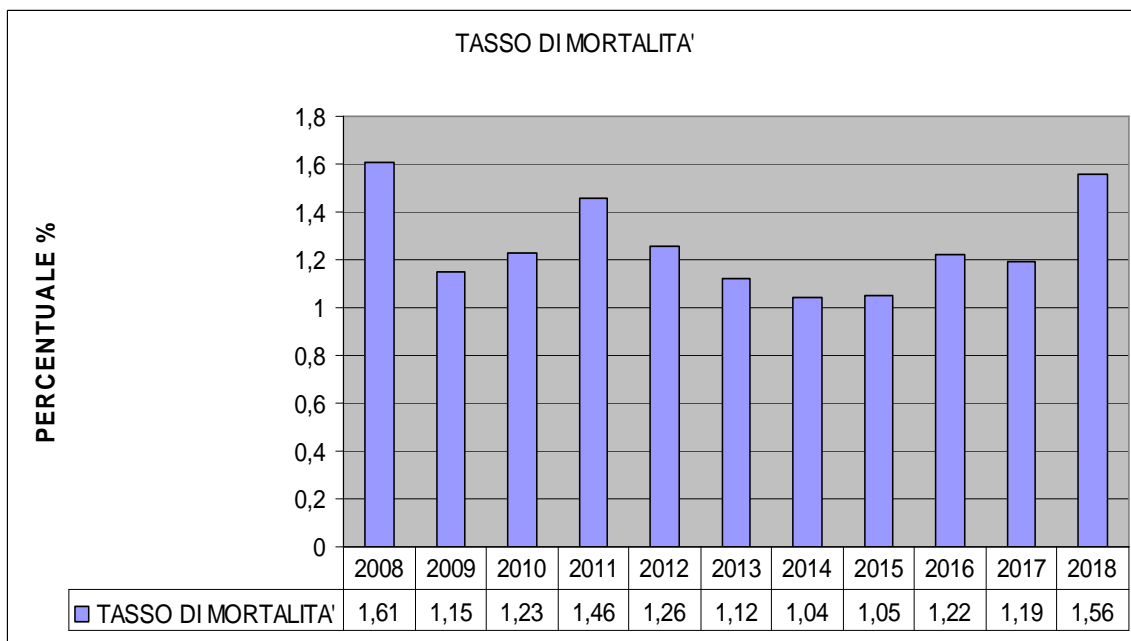


2.1.1.3 STRUTTURA DEMOGRAFICA

TASSO DI NATALITA' DAL 2008 AL 2017 NEL COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE	
ANNO	TASSO
2008	0,7
2009	0,92
2010	0,68
2011	1,23
2012	0,9
2013	0,57
2014	0,69
2015	0,81
2016	0,81
2017	0,95
2018	0,81



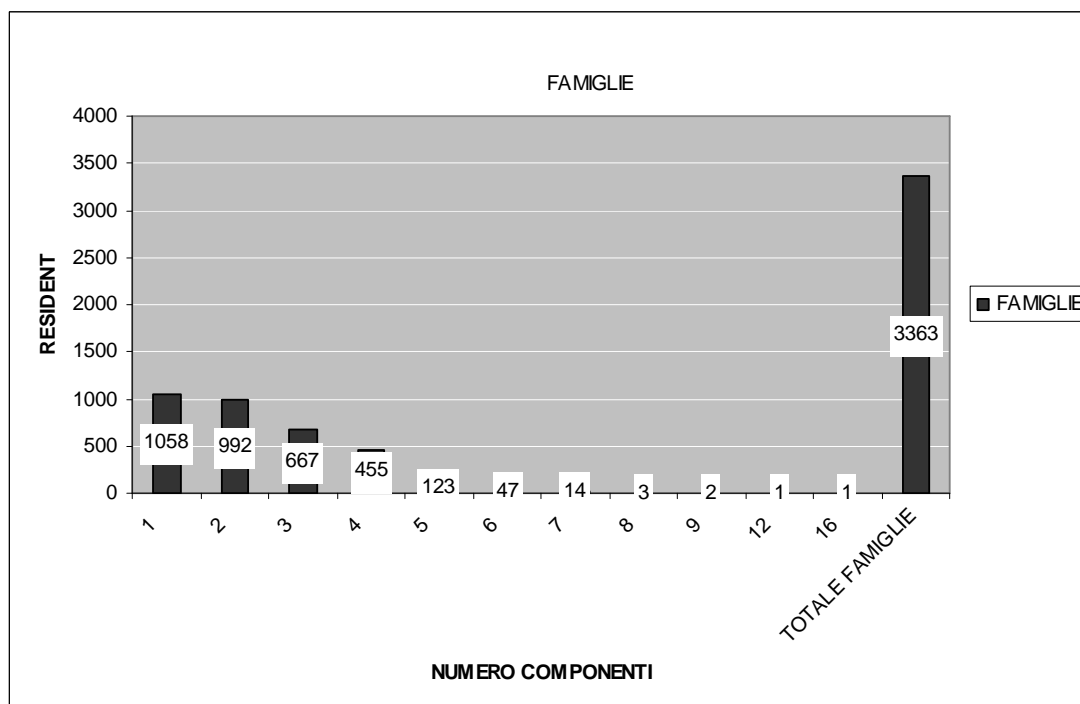
TASSO DI MORTALITA' DAL 2008 AL 2017 NEL COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE	
ANNO	TASSO
2008	1,61
2009	1,15
2010	1,23
2011	1,46
2012	1,26
2013	1,12
2014	1,04
2015	1,05
2016	1,22
2017	1,19
2018	1,56



FAMIGLIE DIVISE PER COMPONENTI AL 31/12/2018

NUMERO DI COMPONENTI	FAMIGLIE
1	1058
2	992
3	667
4	455
5	123
6	47
7	14
8	3
9	2
12	1
16	1
TOTALE FAMIGLIE	3363

CONVIVENZE NR. 5



2.1.1.4 ECONOMIA INSEDIATA

Imprese per sezioni di attività economica al 30.09.2016

<i>Attività</i>	<i>numero</i>
Agricoltura, silvicoltura, pesca	121
Attività manifatturiere	71
Costruzioni	116
Commercio ingrosso e dettaglio, riparazioni auto	151
Trasporto e magazzinaggio	16
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	48
Servizi di informazione e comunicazione	11
Attività finanziarie e assicurative	5
Attività immobiliari	13
Attività professionali, scientifiche e tecniche	6
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi alle imprese	19
Istruzione e sanità	4

Fonte: elaborazioni su dati CCIAA Piacenza

2.1.1.5 CONTESTO SICUREZZA

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.

Report reati e attività Comando di Polizia Locale anno 2018

Reati rilevati	numero
Furti	6
Lesioni colpose	1
Lesioni personali	0
Percosse	0
Abuso edilizio	1
Lavoro irregolare	0
Falsità materiale	0
Attestazione di falsa identità	0
Inottemperanza a provvedimenti dell'Autorità	2
Minacce	0
Simulazione di reato	0
Guida in stato di ebbrezza	1
Maltrattamenti in famiglia	0
Reati ambientali	0

Denunce smarrimento	numero
Documenti identità	12
Patente guida	4
Carta circolazione	6
Targhe veicoli	3
Oggetti vari	12

Querele	numero
Lesioni/Percosse	1
Minaccia	0
Atti persecutori/stalking	0

Polizia Stradale	numero
Accertamenti violazioni al C.d.S. di cui <ul style="list-style-type: none"> • Ai limiti di velocità n° • Alla disciplina della sosta n° • Altre violazioni n° 	561 13 509 39
Fermi/Sequestri amministrativi	5
Recupero veicoli rubati	2
Veicoli rimossi per sosta irregolare/abbandono	24
Incidenti stradali mortali	0
Incidenti stradali con lesioni	13
Incidenti stradali con solo danni	31
Patenti di guida ritirate	7
Carte di circolazione ritirate	6

Polizia Giudiziaria	numero

Informative all' Autorità Giudiziaria	2
Fascicoli di P.G. aperti	6
Assistenza TSO	14
Denunce/Querele ricevute	9
Polizia Annonaria	numero
Violazioni accertate	2
Mercati e sagre (Giorni)	58
Controlli posteggi area pubblica	220

Polizia edilizia	Valore al 31.12.2018
Violazioni inosservanza Regolamenti Comunali	1
Abusi edilizi accertati	1
Informative di reato all' A.G.	1

Polizia Rurale	Valore al 31.12.2018
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	4
Violazioni accertate per inosservanza leggi	1

Polizia Urbana	Valore al 31.12.2018
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	7

Report 2018 attività servizio Tributi

ACCERTAMENTI	➤ IMU verifiche	n. 3.953
RISULTATI	➤ IMU avvisi emessi	n. 922

2.1.2 CONTESTO INTERNO

RISORSE UMANE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 20 luglio 2017, esecutiva, è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Ente ed approvato il sistema di identificazione e descrizione dei profili professionali e delle relative declaratorie.

La struttura organizzativa è la seguente:

Segretario Generale

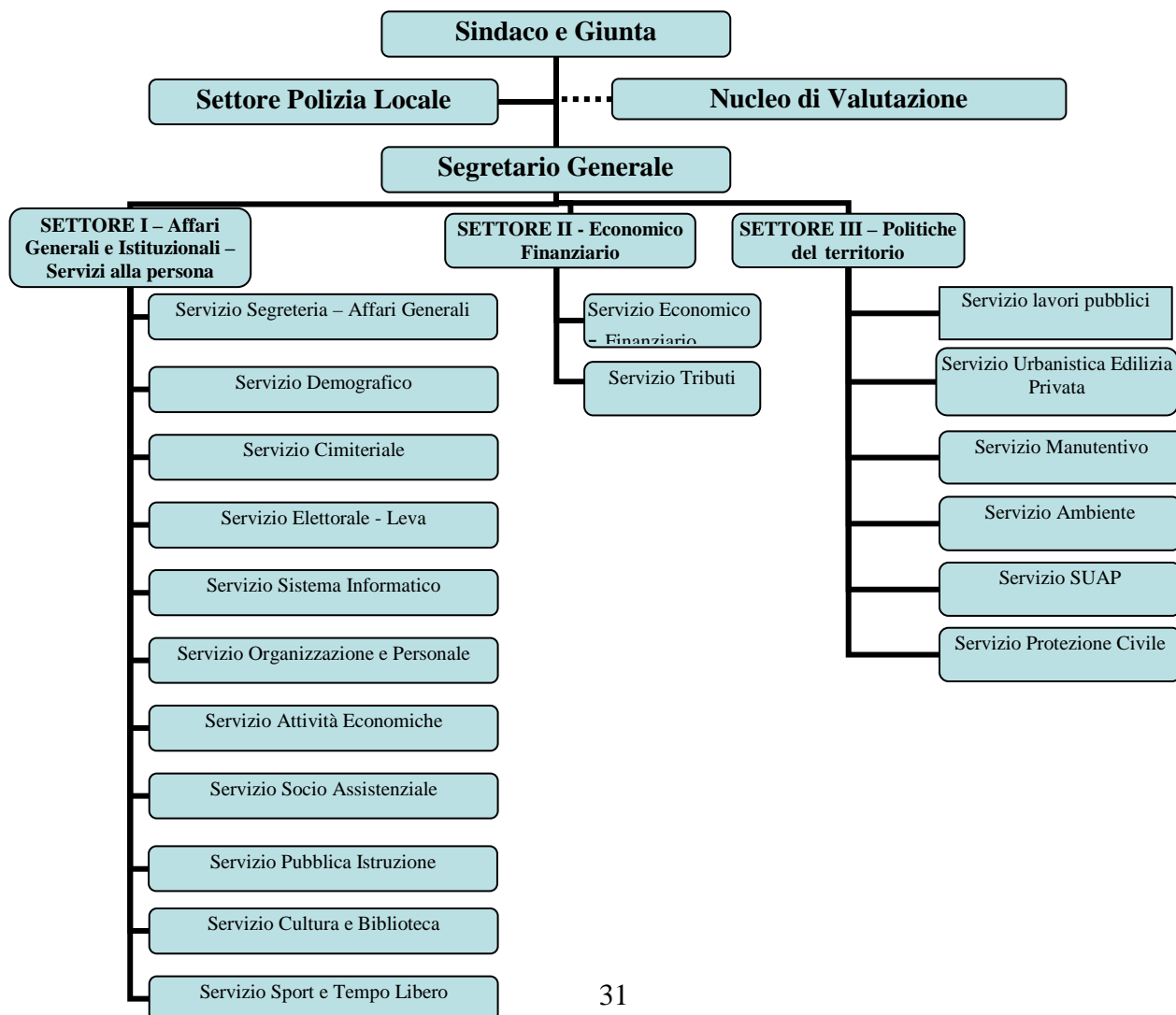
Settore I – Affari generali e Istituzionali – Servizi alla Persona

Settore II - Economico Finanziario

Settore III - Politiche del territorio

Settore Polizia Municipale

ORGANIGRAMMA



Alla data del 31 dicembre 2018 il personale del Comune di Borgonovo Val Tidone per un totale di n. 31 unità è così composto:

n. 4 - Posizioni Organizzative

n. 25 - Personale non dirigente

Con deliberazione n. 129 dell'11 dicembre 2017, esecutiva, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 74/2017, sono state apportate modifiche al vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La Giunta Comunale, in un'ottica di ottimizzazione della produttività, efficienza e trasparenza dell'organizzazione dell'Ente, con deliberazione n. 70 del 15.05.2017, ha approvato il "Sistema integrato di valutazione permanente del personale dell'Ente".

2.1.3 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

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. 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 ed inoltre

consente di approfondire la conoscenza degli assetti organizzativi, anche in vista del loro miglioramento.

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'Ente nell'anno 2018 ha proseguito la reingegnerizzazione dei principali processi gestiti dai settori che lo compongono. Ogni processo è rappresentato con un diagramma di flusso che riassume graficamente: Input, Responsabilità, Attività, Output, Modulistica se presente.

E' in corso la pubblicazione dei diagrammi sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.borgonovo.pc.it, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti – Dati ulteriori.

Per ogni processo inoltre è stata altresì predisposta una scheda informativa da pubblicare sul sito istituzionale, la stessa costantemente aggiornata e corredata della modulistica necessaria, aiuterà il cittadino nell'accesso ai servizi.

E' tuttora in corso un più ampio percorso integrato di mappatura e reingegnerizzazione di attività, procedimenti/processi, che risulterà funzionale ad identificare gli eventi rischiosi, le possibili cause nonché ad individuare le idonee misure preventive, ma che consentirà altresì, di giungere ad una rappresentazione semplificata ed uniforme dell'attività dei vari settori, ottimizzando la stessa, attraverso la razionalizzazione delle sue diverse fasi nonché di far conoscere agli utenti i processi, garantendone la tracciabilità.

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.

n.	processi di governo			
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			
n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi	scheda di analisi del rischio
10	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	10.a	pratiche anagrafiche	22
		10.b	documenti di identità	22, 23
		10.c	certificazioni anagrafiche	22, 53, 54
		10.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22, 55
		10.e	leva	41
		10.f	archivio elettori	42
		10.g	consultazioni elettorali	42
11	servizi sociali	11.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		11.b	servizi per minori e famiglie	24
		11.c	servizi per disabili	26
		11.d	servizi per adulti in difficoltà	27
		11.e	integrazione di cittadini stranieri	28
		11.f	alloggi popolari	43
12	servizi educativi	12.a	asili nido	4, 5
		12.b	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5,57,58,59,60,61
		12.c	diritto allo studio	44
		12.d	sostegno scolastico	44
		12.e	trasporto scolastico	4

		12.f	mense scolastiche	4
		12.g	dopo scuola	4, 5, 44
13	servizi cimiteriali	13.a	inumazioni, tumulazioni	32
		13.b	esumazioni, estumulazioni	32
		13.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		13.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5,57,58,59,60,61
		13.e	pulizia dei cimiteri	4, 5,57,58,59,60,62
		13.f	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5
14	servizi culturali e sportivi	14.a	organizzazione eventi	34
		14.b	patrocini	35
		14.c	gestione biblioteche	4
		14.d	gestione impianti sportivi	4
		14.e	associazioni culturali	8, 39
		14.f	associazioni sportive	8, 39
		14.g	fondazioni	8, 39
		14.h	pari opportunità	39
15	turismo	15.a	promozione del territorio	4, 5
		15.b	punti di informazione	4, 5
		15.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8
16	mobilità e viabilità	16.a	manutenzione strade	4, 5,57,58,59,60,61
		16.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		16.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5,57,58,59,60,62
		16.d	trasporto pubblico locale	4, 5, 47
		16.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		16.f	rimozione della neve	4, 5,57,58,59,60,62
		16.g	pulizia delle strade	4, 5,57,58,59,60,62

		16.h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47
17	territorio e ambiente	17.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47, 49
		17.b	isole ecologiche	4, 29, 47, 49
		17.c	manutenzione delle aree verdi	4, 47
		17.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
		17.e	gestione del reticolo idrico minore	48
		17.f	servizio di acquedotto	47
		17.g	cave ed attività estrattive	48, 50
		17.h	inquinamento da attività produttive	48
18	sviluppo urbanistico del territorio	18.a	pianificazione urbanistica generale	9
		18.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		18.c	edilizia privata	6, 7, 21
		18.d	edilizia pubblica	4
		18.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5,57,58,59,60,61
		18.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5,57,58,59,60,61
19	servizi di polizia	19.a	protezione civile	8
		19.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		19.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		19.d	verifiche delle attività commerciali	19, 51
		19.e	verifica della attività edilizie	17
		19.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
20	attività produttive	20.a	agricoltura	8, 19
		20.b	industria	8
		20.c	artigianato	8

		20.d	commercio	8, 19
21	società a partecipazione pubblica	21.a	gestione servizi strumentali	39, 47
		21.b	gestione servizi pubblici locali	39, 47
22	servizi economico finanziari	22.a	gestione delle entrate	13
		22.b	gestione delle uscite	8, 14
		22.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14, 46
		22.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		22.e	adempimenti fiscali	14
		22.f	stipendi del personale	14
		22.g	tributi locali	15, 16, 19, 52, 56
23	servizi di informatica	23.a	gestione hardware e software	4, 5
		23.b	<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		23.c	gestione del sito web	4, 5
24	gestione dei documenti	24.a	protocollo	30
		24.b	archivio corrente	31
		24.c	archivio di deposito	31
		24.d	archivio storico	31
		24.e	archivio informatico	31
25	risorse umane	25.a	selezione e assunzione	1
		25.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		25.c	formazione	4, 5
		25.d	valutazione	18
		25.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		25.f	contrattazione decentrata integrativa	18
26	segreteria	26.a	deliberazioni consiliari	37, 63,64
		26.b	riunioni consiliari	37

		26.c	deliberazioni di giunta	37,63,64
		26.d	riunioni della giunta	37
		26.e	determinazioni	38
		26.f	ordinanze e decreti	38
		26.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
		26.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		26.i	deliberazioni delle commissioni	37, 63,64
		26.l	riunioni delle commissioni	37
		26.m	contratti	4, 5
27	gare e appalti	27.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4, 5,57,58,59,60,61,62
		27.b	acquisizioni in economia	5
		27.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	4, 5,36, 57,58,59
		27.d	contratti	4, 5, 65
28	servizi legali	28.a	supporto giuridico e pareri	3, 63,64,65
		28.b	gestione del contenzioso	3
29	relazioni con il pubblico	29.a	reclami e segnalazioni	40
		29.b	comunicazione esterna	40
		29.c	accesso agli atti e trasparenza	40, 63,64,65
		29.d	Customer satisfaction	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 PTPCT 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 sub A) 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:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Rilascio del permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Rilascio del permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria della entrate di bilancio	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,5	5
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79

17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
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
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67

39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	E	Pagamento fatture	2,67	3,25	8,67
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
49	E	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	3,00	1,00	3,00
50	E	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	3,67	1,25	4,58
51	E	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	4,00	1,75	7,00
52	E	Gestione contenzioso tributario	2,17	1,75	3,79
53	E	Rilascio certificati	2,33	1,25	2,92
54	E	Autentica firme	2,50	1,50	3,75
55	E	Pratiche stato civile	2,00	1,00	2,00
56	E	Gestione rimborsi tributi comunali	1,83	1,50	2,75
57	B	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	2,17	1,25	2,71
58	B	Verifica delle offerte anomale art. 97	2,83	1,25	3,54

59	B	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	2,33	1,25	2,92
60	B	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	2,67	1,25	3,33
61	B	Programmazione dei lavori art. 21	2,00	1,25	2,50
62	B	Programmazione di forniture e di servizi	2,00	1,25	2,50
63	E	Istruttoria delle deliberazioni	1,83	1	1,83
64	E	Pubblicazione delle deliberazioni	1,50	0,75	1,13
65	E	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1,17	0,75	0,88

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

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
46	E	Pagamento fatture	2,67	3,25	8,67
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
51	E	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	4,00	1,75	7,00
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
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,5	5
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
50	E	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	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
52	E	Gestione contenzioso tributario	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
54	E	Autentica firme	2,50	1,50	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
58	B	Verifica delle offerte anomale art. 97	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
60	B	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	2,67	1,25	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
49	E	Controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani	3,00	1,00	3,00

4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
59	B	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
53	E	Rilascio certificati	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
57	B	Nomina della commissione di gara art. 77	2,17	1,25	2,71
62	B	Programmazione di forniture e servizi	2,00	1,25	2,50
61	B	Programmazione lavori	2,00	1,25	2,50
56	E	Gestione rimborsi tributi comunali	1,83	1,50	2,75
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	2,00
63	E	Istruttoria preliminare delle deliberazioni	1,83	1,00	1,83
55	E	Pratiche stato civile	2,00	1,00	2,00

38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
64	E	Pubblicazione delle deliberazioni	1,50	0,75	1,13
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
65	E	Gestione e archiviazione contratti	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

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.T. 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.T.

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione.

Nell'allegato B "Mappatura procedimenti/processi e 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.

Nell'allegato C viene dettagliata la pianificazione delle misure.

Queste misure costituiscono il principale prodotto del P.T.P.C.T. 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. **L'individuazione delle modalità di attuazione della Trasparenza sono definite nella Sezione II del presente Piano.**

RESPONSABILITA':	RPCT 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 RPCT 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 sia 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 Responsabili di posizione organizzativa 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.

- L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.
- Comunicazione al RPCT 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': RPCT

Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice Comportamento
Autocertificazione

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

Report 2018

n. autodichiarazioni:

a) n. 2 – Commissione di concorso

b) n. 4 – Posizioni Organizzative

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, e, 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': RPCT

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.

Con deliberazione n. 14 del 16.10.2017 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento dell'attività di controllo sull'organismo partecipato ASP AZALEA.

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

REPORT 2018

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA:

- n. controlli interni effettuati: 4

- n. documenti/procedimenti controllati: 42

- n. rilievi emersi: 8

- n. 1 controllo contestuale effettuato dal Nucleo di Controllo Organismo Partecipato ASP AZALEA

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.

Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che

si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con una nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale.

Le Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione saranno emanate nei primi mesi dell'anno 2019, anche per sottolineare che il lavoro necessario per la formazione del Codice di comportamento, pur strettamente connesso, è ben distinto da quello necessario per la formazione del PTPC.

In preparazione del nuovo Codice di comportamento verrà valutato, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) sarà sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici o a determinati dipendenti, in tal modo ciascuna amministrazione si disporrà, oltre alle nuove Linee guida ANAC di carattere generale e settoriale, di una propria "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive, organizzative.

AZIONI: Annualmente occorre verificare lo stato di applicazione del codice.

E' necessario attendere le nuove indicazioni prima di procedere ad una revisione del codice già adottato, indicazioni che presumibilmente saranno fornite nei primi mesi dell'anno 2019. Nel presente Piano, appare necessario fare una prima mappatura dei doveri comportamentali derivanti dall'applicazione delle misure in capo a ciascun dirigente. Tale mappatura dei doveri comportamentali dovrà essere redatta e consegnata da tutti i Responsabili al Responsabile del Settore organizzazione e personale affinché lo stesso, dopo l'emanazione delle nuove linee guida ANAC, possa procedere alla redazione di una proposta di modifica del vigente Codice di comportamento da sottoporre al RPCT.

Azioni	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Mappatura doveri comportamentali	Redazione elenco di doveri comportamentali ai fini di una più efficace attuazione delle misure contenute nel PTPCT	Elenco da trasmettere al RPCT e Responsabile organizzazione e personale ai fini di integrazione Codice di comportamento	Responsabili per loro dipendenti	Da consegnare entro primo semestre 2019	Riscontro da parte Responsabile organizzazione e personale con redazione proposta integrazione codice	RPCT con supporto Servizio Segreteria e Trasparenza
Monitoraggio e controlli	1 - Raccolta e gestione dichiarazioni previste dagli artt. da parte dei Responsabili per il personale dipendente e dalla Segreteria per i Responsabili: art. 3 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni) art. 4 (interessi finanziari e conflitti di interesse) 2 - Report annuale delle attività svolte ed anomalie riscontrate, con indicazione eventuali sanzioni erogate 3 - Attuazione circolari del RPCT					

RESPONSABILITA': RPCT

Responsabili di Settore/Posizioni organizzative
U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

REPORT 2018

- Acquisite n. 28 Dichiarazioni relative alla sussistenza di interessi finanziari con soggetti privati e conflitti di interesse (art. 6 c. 1 D.P.R. n. 62/2013 e art. 4 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgonovo V.T.)

- Acquisite n. 28 Dichiarazioni relative alla partecipazione ad associazioni ed altre organizzazioni (art. 3 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgonovo V.T.)

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.

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
RPCT
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).

Con la Legge 30.11.2017, n. 179, entrata in vigore dal 29.12.2017, rubricata “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” è stato riscritto l’art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, introdotto per la prima volta dalla L. 190/2012.

L’articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 al c. 1 risulta pertanto il seguente:

1. Il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’art. 1, c. 7, della L. 6.11.2012 n. 190, ovvero all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L’adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L’ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza”

La nuova formulazione presenta alcune conferme di quanto già introdotto nell’articolo originario, ovvero la tutela dell’anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente segnalante e la sottrazione della denuncia dal diritto di accesso, mentre introduce qualche novità, quali l’ampliamento dei soggetti tutelati (anche i dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici della PA), l’introduzione di sanzioni pecuniarie per la violazione delle disposizioni di tutela previste e l’attribuzione di un ruolo centrale dell’RPCT riguardo la protezione del dipendente, addirittura esponendolo al rischio di sanzioni in caso di omessa/parziale applicazione delle garanzie previste.

L’Autorità a partire dal 15.01.2019, ha reso disponibile per il riutilizzo dell’applicazione informatica “Whistleblower” per l’acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, che verrà perciò valutata tecnicamente, ai fini del riutilizzo, da parte del Comune; nel frattempo rimarranno in utilizzo gli strumenti sopradescritti.

PROCEDURE DI SEGNALAZIONE

1. Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un’irregolarità all’interno dell’Amministrazione Comunale, delle imprese fornitrici di beni e servizi, di cui

è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico è il RPCT, la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati. Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;
- c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare o meno danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività. In generale ogni caso di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

2. Procedure per la segnalazione

Il *whistleblower* utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal "segnalante" sia:

- circostanziata
- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti
- contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni di cui al punto 1. possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- indirizzo di posta elettronica: segretariogenerale.@comune.borgonovo.pc.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della Corruzione (in seguito "Responsabile");

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in via riservata, classificata e fascicolata all'interno dell'applicativo protocollo informatico a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che assegnerà alla pratica un numero progressivo annuale (che costituirà il "codice sostitutivo di identificazione").

3. Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;**
- 2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.**

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

RESPONSABILITA':	RPCT 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;

Art. 7, D.P.R. 62/2013;

Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Art. 5, Codice di comportamento del Comune di Borgonovo V.T.

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.T. e del Codice di Comportamento.
- Pubblicazione del Codice di comportamento e del P.T.P.C.T. sul sito web.
- In attuazione della misura 3.8 del PTPCT, nel corso del 2018 è stata effettuata una rilevazione, relativamente a tutto il personale dipendente, fornendo apposita scheda; nell'anno 2019 verrà emanata una direttiva specifica, con cui tutti i dipendenti, attraverso i propri responsabili, verranno ulteriormente richiamati circa l'obbligo di astensione in caso di potenziale conflitto di interessi e il dovere di segnalazione al proprio responsabile (art. 6 bis Legge n. 241/1990 – DPR 62/2013 - Codice Comportamento Interno).
- 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 o affini entro il secondo grado, coniuge o 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.

REPORT 2018

N. autocertificazione di assenza di conflitto di interessi: 28

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.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 140 del 21.12.2017, esecutiva, ha approvato il Regolamento per la disciplina per gli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, che ha novellato le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi e nel codice di comportamento comunale.

Nel corso dell'anno 2019 verrà istituito il Servizio ispettivo per la verifica presso le competenti Amministrazioni in ordine allo svolgimento di attività extraistituzionali.

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

REPORT 2018

- n. incarichi richiesti e autorizzati 3
- n. segnalazioni pervenute per incarichi svolti senza autorizzazione: 0
- n. procedimenti disciplinari avviati e conclusi per svolgimento incarico senza la prescritta autorizzazione: 0

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': RPCT

Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

INDICATORI : n. autodichiarazioni acquisite e pubblicate

100% nomine

REPORT 2018

- n. autodichiarazioni acquisite e pubblicate: 5

3.11 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera 1) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione Comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Funzionali responsabili di posizione organizzativa, e Responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 31 del D. Lgs. 50/2016.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei relativi schemi contrattuali è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente, l'ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola: *“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

d) ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e smi.

e) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'alt. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Nell'anno 2018 è stata emanata una direttiva del RPCT ai fini dell'applicazione della misura in oggetto.

RESPONSABILITA': RPCT
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti
Circolare del Responsabile Anticorruzione

INDICATORI : n. contratti di assunzione, bandi di gara e schemi
contrattuali contenenti le clausole/n° totale di
contratti di assunzione, bandi e schemi contrattuali.

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 RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di settore 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 RPCT 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 RPCT 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.

Per la formazione specifica si procederà anche per il 2018/2020 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': RPCT

Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Programma formativo

INDICATORI: n° personale formato

n° ore formazione erogate

REPORT 2018:	
<ul style="list-style-type: none"> - Circolare n. 7/2018 del RPCT - N° personale formato: 29 - N° ore: 46 	
FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ANNO 2018	
ARGOMENTO	PARTECIPANTI
Corso base – aggiornamenti 2017/2018	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Responsabili di Settore - Tutti i dipendenti
Corso base per nuovi assunti	-
Corso specifico per R.P.C.T.	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Responsabile Settore Affari generali e istituzionali – Servizi alla persona - Istruttore addetto all'Ufficio anticorruzione e trasparenza
Corso specifico per i dipendenti del Servizio Segreteria Affari generali	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico per i dipendenti del Servizio demografico	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico Servizio Organizzazione e Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico per i dipendenti del Servizio attività economiche e S.U.A.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico per i dipendenti del Settore Economico Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico in materie di Gare, Appalti e Contratti	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i Responsabili di Settore - Responsabili del Procedimento di tutti i Servizi
Corso specifico Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Settore - Tutti i dipendenti del Servizio
Corso specifico in materia di Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Settore Affari generali e istituzionali – Servizi alla Persona - Dipendenti Servizio Socioassistenziale
Corso specifico – Edilizia privata e Patrimonio/Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Settore Politiche del Territorio - Dipendenti del Servizio Urbanistica/ Edilizia privata
Corso specifico per operai e dipendenti che operano sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> - Operai del Settore Politiche del territorio

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.

In ogni caso l'Amministrazione valuterà l'opportunità di attivare ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

RESPONSABILITA': RPCT
 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 bandi/contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo n. 50/2016 e smi).

RESPONSABILITA': RPCT
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

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

REPORT 2018

N. bandi contenenti la clausola: 0

n. totale bandi: 0

4. MONITORAGGIO SULL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DEL PIANO

Semestralmente, contestualmente al secondo trimestre dei controlli interni, verrà effettuato dal RPCT 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':	RPCT 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

Report 2018

Il Nucleo di Valutazione nella seduta del 29.10.2018, ha preso atto e formulato le proprie osservazioni sulle relazioni in merito allo stato di attuazione delle misure contenute nel piano facenti capo a ciascun Responsabile di Servizio.

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 indicazione 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**

- **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.**

Nel corso del 2019, verranno rilevati come segue i dati relativi alle autocertificazioni riassunti nella seguente tabella:

1) Dichiarazioni sostitutive di certificazioni (art. 46 DPR 445/2000)	
1.A	Numero di dichiarazioni sostitutive di certificazioni acquisite
1.B	Numero di controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni acquisite
1.C	Modalità utilizzata per controlli (ad es. scambio dati con altre PPAA, consultazione banche dati, ecc) – artt. 71 e 72 del DPR 445/2000
1.D	Numero di discordanze riscontrate
1.E	Azioni consequenziali esperite

1) Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000)	
2.A	Numero di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà acquisite
2.B	Numero di controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

	acquisite
2.C	Modalità utilizzata per controlli (ad es. scambio dati con altre PPAA, consultazione banche dati, ecc) – artt. 71 e 72 del DPR 445/2000
2.D	Numero di discordanze riscontrate
2.E	Azioni consequenziali esperite

- **Regolazione dell'esercizio della discrezionalità** nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari, direttive interne, massima diffusione delle norme regolamentari vigenti.
- Nell'anno 2018 il servizio Segreteria – Affari generali ha redatto un elenco ufficiale dei regolamenti vigenti.
- In tutte le aree di rischio adozione di terminologie chiare ed il più possibile univoche (riduzione margini ambiguità).
- Nei bandi di gara definizione di requisiti proporzionali al valore e all'oggetto della gara.

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*".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione n. 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016.

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*:

3. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
4. **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./Pino Performance vengono 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.

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 D)" 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 difformi.

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:

Caratteristica dati	Note esplicative
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. La trasparenza nelle gare d'appalto

Il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici” ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza nelle procedure di appalto.

L'art. 22 “Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico” prevede:

1. Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulla città o sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente codice, su proposta del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, sentito il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e il Ministro per i beni e le attività culturali, previo parere delle Commissioni parlamentari competenti, in relazione ai nuovi interventi avviati dopo la data di entrata in vigore del medesimo decreto, sono fissati i criteri per l'individuazione delle opere di cui al comma 1, distinte per tipologia e soglie dimensionali, per le quali è obbligatorio il ricorso alla procedura di dibattito pubblico, e sono altresì definite le modalità di svolgimento e il termine di conclusione della medesima procedura. Con il medesimo decreto sono, altresì stabilite le modalità di monitoraggio sull'applicazione dell'istituto del dibattito pubblico. A tal fine è istituita, senza oneri a carico della finanza pubblica, una commissione presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, con il compito di raccogliere e pubblicare informazioni sui dibattiti pubblici in corso di svolgimento o conclusi e di proporre raccomandazioni per lo svolgimento del dibattito pubblico sulla base dell'esperienza maturata. Per la partecipazione alle attività della commissione non sono dovuti compensi, gettoni, emolumenti, indennità o rimborsi di spese comunque denominati.

3. L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore proponente l'opera soggetta a dibattito pubblico indice e cura lo svolgimento della procedura esclusivamente sulla base delle modalità individuate dal decreto di cui al comma 2.

4. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenze di servizi relative all'opera sottoposta al dibattito pubblico.

L'art. 29 “Principi in materia di trasparenza” dispone:

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'[articolo 53](#) ovvero secretati ai sensi dell'[articolo 162](#), devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione

“Amministrazione trasparente” con l'applicazione delle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'[articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo](#), sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'[articolo 80](#), nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e concorrenti, con le modalità di cui all'[articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), recante il Codice dell'amministrazione digitale o strumento analogo negli altri Stati membri, di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato [articolo 120, comma 2-bis](#), decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'[articolo 73, comma 5](#), i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente.

2. Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'[articolo 53](#), sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.

3. Le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano collaborano con gli organi dello Stato alla tutela della trasparenza e della legalità nel settore dei contratti pubblici. In particolare, operano in ambito territoriale a supporto delle stazioni appaltanti nell'attuazione del presente codice e nel monitoraggio delle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti.

4. Per i contratti e gli investimenti pubblici di competenza regionale o di enti territoriali, le stazioni appaltanti provvedono all'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità disposti dal presente codice, tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme telematiche di e-procurement ad essi interconnesse, garantendo l'interscambio delle informazioni e l'interoperabilità, con le banche dati dell'ANAC, del Ministero dell'economia e delle finanze e del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

4-bis. Il Ministero dell'economia e delle finanze, il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, l'ANAC e la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome per i sistemi di cui ai commi 2 e 4 condividono un protocollo generale per definire le regole di interoperabilità e le modalità di interscambio dei dati e degli atti tra le rispettive banche dati, nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e di unicità dell'invio delle informazioni. Per le opere pubbliche il protocollo si basa su quanto previsto dal decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229. L'insieme dei dati e degli atti condivisi nell'ambito del protocollo costituiscono fonte informativa

prioritaria in materia di pianificazione e monitoraggio di contratti e investimenti pubblici.

Proseguirà inoltre, ai sensi del co. 32 dell'art. 1 della legge 190/2012 la pubblicazione di ogni gara di appalto, nella pagina dedicata della sezione Amministrazione Trasparente del sito www.comune.borgonovo.pc.it, per ogni gara d'appalto, quanto segue:

- struttura proponente
- oggetto del bando
- elenco operatori invitati a presentare offerta
- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura
- importo delle somme liquidate

Entro il 31 gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, che consente di analizzare e rielaborare anche ai fini statistici, i dati informatici.

9. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, nel 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.

Con deliberazione consiliare n. 32 del 27.07.2017, esecutiva, è stato approvato il “Regolamento dell’accesso civico e dell’accesso agli atti”, che con l’intento di rendere effettivo l’esercizio del diritto di accesso in tutte le sue accezioni, disciplina criteri e modalità organizzative per l’esercizio di:

- Accesso civico semplice
- Accesso generalizzato
- Accesso documentale

Il regolamento istituisce un registro nel quale dovranno essere annotate tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute all’amministrazione in ordine cronologico accessibile ai responsabili di servizio, al RPCT e al Nucleo di valutazione.

La gestione e l’aggiornamento del servizio sono assegnate al Servizio segreteria, affari generali.

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali:

- Domanda di accesso
 - Data di presentazione
 - Oggetto della richiesta
 - Presenza di controinteressati
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Differimento; Rifiuto totale
 - Data del provvedimento
 - Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)

- Domanda di riesame
 - Data di presentazione
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni tre mesi in “*Amministrazione trasparente*”, “*Altri contenuti – accesso civico*”.

Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l’esito delle istanze e le decisioni assunte.

Il Comune di Borgonovo Val Tidone rende disponibile sul proprio sito istituzionale, nella pagina “Accesso Civico” della sezione “Amministrazione trasparente” (v. Linee Guida A.N.AC., § 3.1.) e con link nella home page, quanto segue:

- informazioni generali su:
 - la procedura da seguire per presentare una domanda di accesso generalizzato;
 - i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell’art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell’amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell’accesso;
 - il nome e i contatti dell’ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso;
- due indirizzi di posta elettronica dedicati alla presentazione delle domande:
 - un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo;
 - un indirizzo di posta ordinaria, con il quale deve essere sempre consentito l’invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano a loro volta di un indirizzo PEC per l’invio;
- due moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre:
 - una domanda di accesso semplice
 - una domanda di accesso generalizzato
 - una domanda di riesame

In ogni caso, l’uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell’amministrazione non può comportare l’inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

10. 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.

11. Giornata della trasparenza

Per raggiungere al meglio ed in maniera proattiva i propri obiettivi strategici in tema di trasparenza, l’Amministrazione Comunale realizzerà nel triennio 2019/2021:

- Nuovo sito istituzionale dell’Ente, realizzato secondo le linee guida AGID;
- Giornata della trasparenza per:
 - avvicinare la popolazione ai temi della trasparenza
 - promuovere le procedure per le richieste di accesso civico generalizzato
 - presentazione del nuovo sito istituzionale.

12. Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Comune di Borgonovo Val Tidone, 11.02.2019

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

F.to Dott.ssa Marta Pagliarulo