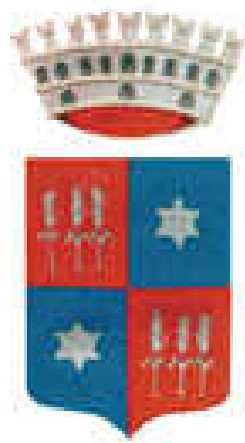


**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 –
2017
CON ALLEGATO
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ 2015 – 2017**



**DEL COMUNE DI BORGO SAN GIOVANNI
Provincia di Lodi (LO)**

*Allegato alla Delibera del
Commissario Straordinario
n° 2 del 28.01.2015
Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Francesca Saragò*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 –
2017**



**DEL COMUNE DI BORGO SAN GIOVANNI
Provincia di Lodi (LO)**

1 - Oggetto del Piano.

1. Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, nel Comune di Borgo San Giovanni, definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Borgo San Giovanni.

2. Il presente Piano intende fornire prime indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure da adottarsi al fine di prevenire e eventualmente reprimere la corruzione e l'illegalità a livello locale, da implementare e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- ✓ entrata in vigore di nuove norme di settore;
- ✓ stipula di Intese Istituzionali;
- ✓ adozione di linee-guida dell'autorità competenti, di provvedimenti ministeriali e pronunce della Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T – attualmente A.N.A.C.);
- ✓ emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- ✓ all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

2 - Responsabile della prevenzione della corruzione e organizzazione.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore dell'Ente, il quale provvede ai compiti assegnati dalla L. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del Piano di Anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Servizio Segreteria; allo stesso sono attribuite le funzioni di Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 (figura 1).

2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa si avvarrà della Conferenza degli Incaricati di Posizione Organizzativa di cui all'art. 15 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (figura 1).

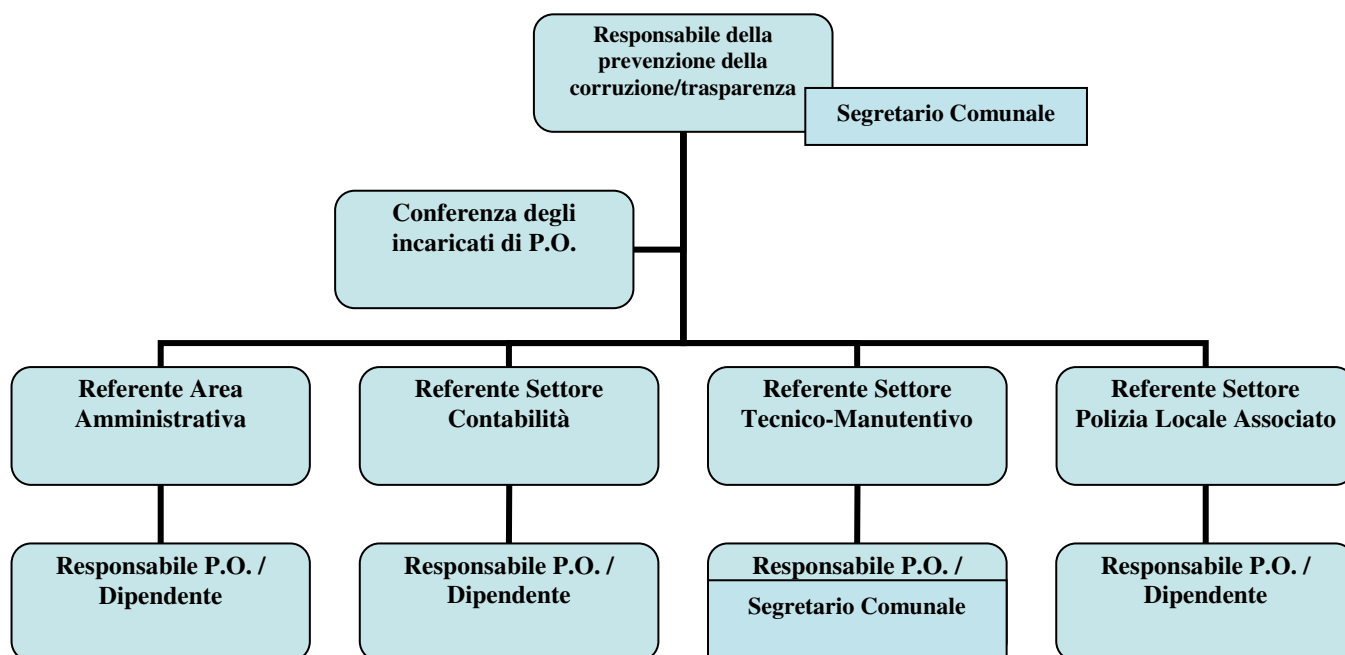
3. Ogni Responsabile di Settore, per il settore di propria competenza, in sede di Conferenza di cui sopra, individuerà uno o più referenti che collaboreranno per le finalità e le attività previste nel presente Piano con il Responsabile della prevenzione della corruzione (figura 1).

4. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Borgo San Giovanni, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

5. La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

6. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.



(Figura 1 Organizzazione interna della prevenzione della corruzione)

7. Si precisa che il Responsabile della Prevenzione della corruzione, al di là delle articolazioni organizzative adottate, resta unico responsabile per gli illeciti che potrebbero venire in essere.

3 - Attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012, costituiscono, attività per le quali risulta più elevato il rischio di corruzione:

1. autorizzazione o concessione;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;
5. Procedimenti per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
6. Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
7. Accordi ex-art.11 Legge 7 agosto 1990, n. 241;
8. Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'Ente;
9. Nomina delle commissioni di concorso;
10. Nomina delle commissioni di gara;

11. Elaborazione bandi di gara;
12. Elaborazione bandi di concorso;
13. Progettazione di un servizio o di una fornitura;
14. Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
15. Proroghe di contratti di appalto di forniture e servizi;
16. Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
17. Affidamento di lavori complementari;
18. Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
19. Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
20. Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
21. Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
22. Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
23. Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
24. Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
25. Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
26. Ammissioni a servizi erogati dall'Ente;
27. Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente;
28. Locazioni passive;
29. Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
30. Sponsorizzazioni passive;
31. Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
32. Programmi integrati di intervento in variante al Piano di Governo del Territorio;
33. Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
34. Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
35. Attribuzione di bonus volumetrici;
36. Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del Piano di Governo del Territorio;
37. Nomine in società pubbliche partecipate;
38. Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
39. Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
40. Affidamenti incarichi ex- art. 110 del TUEL;
41. Controlli in materia di SCIA;
42. Rilascio permessi di costruire;
43. Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
44. Rilascio concessioni cimiteriali;
45. Accertamenti e sgravi tributi comunali;
46. Accertamenti con adesione;
47. Accordi bonari in corso di esproprio;
48. Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
49. Procedimenti sanzionatori;
50. Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
51. Pagamenti verso imprese;
52. Riscossioni;
53. Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

4 - Le prime misure attuative del Piano.

1. Le prime azioni previste saranno quelle di verifica e controllo previste dal vigente "Regolamento sui Controlli Interni", approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 18/01/2013 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'attività di controllo consentirà già nella prima fase attuativa del presente Piano di monitorare e adottare eventuali misure concrete preventive del fenomeno di corruzione sulle attività a rischio individuate nell'art. 3.
3. Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, si integra con quello di attuazione del presente Piano di Anticorruzione e suoi aggiornamenti attraverso una serie di azioni e misure (implementazione ed effettuazione concreta dell'attività di controllo) quale garanzia del perseguimento di uno dei principali presupposti dell'integrità e dell'imparzialità, ovvero la legittimità dell'agire amministrativo.
4. Nell'ottica di un Piano di Prevenzione della Corruzione dinamico all'insegna del miglioramento continuo la mappatura delle aree a rischio, la valutazione dei rischi connessi e le conseguenti azioni operative preventive della corruzione sarà oggetto di aggiornamento periodico in sede di Conferenza degli Incaricati di Posizione Organizzativa sulla base delle segnalazioni effettuate dai Responsabili di Settore.

5 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:
 - a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere ove possibile, compatibilmente con il personale a disposizione all'interno di ciascun Servizio, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di P.O.;
 - b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
 - c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. 190/2012, 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, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
- ✓ rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ✓ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
 - ✓ privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - ✓ assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - ✓ allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
 - ✓ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - ✓ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - ✓ validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - ✓ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- i) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive.
2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:
- ✓ completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
 - ✓ provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
 - ✓ offrire, compatibilmente con le dotazioni tecnologiche in uso presso l'Ente, la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
 - ✓ rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - ✓ rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
 - ✓ vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
 - ✓ predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.
3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sui controlli interni, approvato dal

Consiglio Comunale con Deliberazione n. 2 del 18/01/2013 e successive modificazioni e integrazioni, cui si fa rinvio.

6 – Formazione.

1. L'attività formativa verrà svolta, compatibilmente con le risorse finanziarie messe a disposizione e gli altri percorsi formativi e di aggiornamento professionale intrapresi all'interno dell'Ente, previa programmazione e conseguente calendarizzazione periodica in sede di Conferenza degli Incaricati di Posizione Organizzativa.
2. Dopo lo svolgimento di un corso base in materia di corruzione svolto nell'anno 2014, nel corso dell'anno 2015, saranno organizzati i seguenti momenti formativi per tutti i dipendenti (comprese le Posizioni Organizzative) del Comune di Borgo San Giovanni.
3. Sarà organizzato un percorso formativo on line in materia di corruzione (con possibilità di differenziare lo stesso a seconda della criticità del ruolo ricoperto dai vari dipendenti).

7 - Meccanismi di attuazione e controllo del Piano.

1. In sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativo-contabile di cui all'art. 4, verrà verbalizzata sinteticamente l'attività svolta ai fini del presente Piano.
2. Nel verbale si dovrà altresì dichiarare, anche sulla base delle segnalazioni dei referenti, che nel periodo in esame:
 - a) non si sono verificate ipotesi di condotte illecite;
 - b) non si sono avute situazioni di conflitto di interesse, in quanto con i soggetti interessati dalle attività, non sussistono:
 - ✓ legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - ✓ legami professionali;
 - ✓ legami societari;
 - ✓ legami associativi;
 - ✓ legami politici;
 - ✓ legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di P.O. e dei Responsabili di Procedimento;
 - c) non si sono avute situazione limitative o preclusive nello svolgimento di funzioni gestionali che hanno riguardato le seguenti competenze:
 - ✓ gestione delle risorse finanziarie;
 - ✓ acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - ✓ concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - d) non si sono avute situazioni di incompatibilità nella composizione di eventuali commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque tipo;
 - e) sono stati assicurati i livelli essenziali di trasparenza.
3. Nel verbale di cui al comma 1, dovranno essere allegati i seguenti obblighi di informazione dei Responsabili delle Posizioni Organizzative (art.1, comma 9 della L. 190/2012), nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione:
 1. ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;

2. ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
3. ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
4. ciascun Responsabile provvede a comunicare l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
5. il Responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
6. ciascun Responsabile provvede a comunicare l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
7. ulteriori processi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, potranno essere avviati all'interno della Conferenza più volte richiamata nel presente Piano.

8 – Rotazione degli incarichi.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Visto che il Comune di Borgo San Giovanni è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Rilevato comunque che il Comune di Borgo San Giovanni è un ente sotto i 5.000 abitanti, soggetto all'obbligo del convenzionamento delle funzioni fondamentali l'Ente si impegna a predisporre un piano di rotazione degli incarichi non appena verrà completato tutto il processo che porta al convenzionamento delle funzioni già avviato da questa Amministrazione.

9 – Obblighi di trasparenza dell'azione amministrativa

1. Al fine di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge e al fine dell'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano delle Performance, i Verbali della Conferenza degli Incaricati di Posizione Organizzativa riguardanti anche l'attività di prevenzione alla corruzione sono trasmessi anche all'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione e pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Borgo San Giovanni, in apposita sezione.
2. Per il tramite dell'Ufficio Personale si dovrà dare attuazione a "forme di presa d'atto" (anche con modalità informatiche), da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione (comprensivo di documenti operativi quali protocolli, note informative e patti d'integrità) sia

al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica ed in occasione, almeno, degli aggiornamenti del Piano stesso.

3. Sullo stato dell'arte degli obblighi di trasparenza del sito istituzionale e sulle azioni da intraprendere nel periodo 2015 - 2017 si rinvia all'allegata "Tabella adempimenti e soggetti coinvolti" e al D.L.vo 14-3-2013, n. 33 sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e all'allegato Programma Triennale per la Trasparenza.

10 – Segnalazione di illeciti.

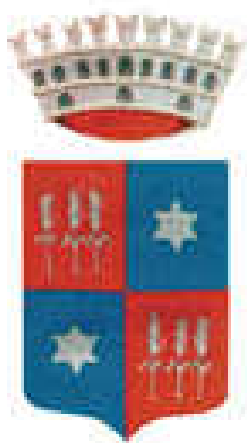
1. Ai sensi dell'articolo 54/bis del Decreto Legislativo 165/2001, ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto illecito, il dipendente del Comune di Borgo San Giovanni che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio Superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale Responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
3. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. L'adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune di Borgo San Giovanni nel quale le stesse sono attive.
5. La denuncia di cui al presente articolo è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

11 – Efficacia del Piano

1. Il presente Piano, entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di adozione e sono da intendersi:
 - a) Abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate.
 - b) Integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.

Allegato: Tabella adempimenti anno 2015 (allegato A) estrapolata da relazione annuale per ANAC.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ 2015 – 2017**



**DEL COMUNE DI BORGO SAN GIOVANNI
Provincia di Lodi (LO)**

PREMESSE

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, 2 c. lett. m) della Costituzione.

Lo strumento cardine per darvi attuazione è il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, normato dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 che ne disciplina finalità e contenuti.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11, c. 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al c. 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

Le Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle amministrazioni pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza);

- l'art. 6 comma 6 lettera g) della L.R. n. 16/2010 che tra i compiti dell'Organismo Indipendente di valutazione prevede: "g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni"

- l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 che prevede la stesura del Programma triennale per la trasparenza, normando procedura di adozione e contenuti; si è ritenuto opportuno, quindi, sistematizzare la materia, programmare opportunamente le azioni e le iniziative sull'argomento, riordinare gli strumenti in uso e quindi procedere alla approvazione del programma al fine di assicurare il conseguimento degli scopi che il legislatore ha indicato, rilevandosi inoltre una opportunità di riordino e razionalizzazione dei vigenti obblighi di pubblicazione *on line* da parte delle amministrazioni comunali.

Il presente documento, elaborato dal Segretario generale in collaborazione con gli uffici, deve essere pubblicato come previsto dalla Delibera CIVIT 105/2010 all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del sito comunale.

1) Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Borgo San Giovanni informa la propria attività al principio della democrazia amministrativa e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure. (art. 32 dello Statuto).

L'organizzazione del Comune di Borgo San Giovanni è articolata nei seguenti Settori:

SETTORE AFFARI GENERALI
Segretario Generale
Dott. Francesca Saragò

SETTORE AMMINISTRATIVO
Servizi Demografici ed Elettorale
Titolare di posizione organizzativa Cat. D Istruttore Direttivo
Rag. Maddalena Barboni

SETTORE CONTABILITA'
Titolare di posizione organizzativa Cat. D Istruttore Direttivo
Rag. Lampugnani Cristina

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO
Segretario Generale
Dott. Francesca Saragò

Oltre al Servizio associato di Polizia Locale (le cui funzioni vengono svolte in convenzione tra i Comuni di Graffignana – Ente Capofila, Borgo San Giovanni, Borghetto Lodigiano e Villanova del Sillaro) e precisamente:

SETTORE POLIZIA LOCALE ASSOCIATO
Titolare di posizione organizzativa
Titolare di posizione organizzativa Cat. D Istruttore Direttivo
Commissario Aggiunto di P.L. Giuseppe Davini

RISORSE UMANE DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2014

	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN ORGANICO	POSTI VACANTI
AREA AMMINISTRATIVA				
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	0
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO P.T. 50%	1/2	0
		TOTALE	1+1/2	0
SETTORE CONTABILITA'				
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	0

	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO P.T. 50%	1/2	0
		TOTALE	1+1/2	0
SETTORE TECNICO- MANUTENTIVO				
	C	GEOMETRA	0	1
		TOTALE	0	1
SETTORE POLIZIA LOCALE ASSOCIATO				
	C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1	0
		TOTALE	4	1

E' stato adottato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi consultabile al seguente link: <http://www.comune.borgosangiovanni.lo.it/amministrazione-trasparente/personale>

E' stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti (Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001) con Deliberazione G.C. n° 96 in data 20.12.2013 consultabile al link <http://www.comune.borgosangiovanni.lo.it/amministrazione-trasparente/attigenerali/>.

E' stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 con allegato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (2014-2016) con deliberazione G.C. n° 3 del 31.01.2014 consultabile al link <http://www.comune.borgosangiovanni.lo.it/downloads/PIANOTRIENNALE2014-2016PREVENZIONECORRUZIONE.pdf>.

2) I Dati

1. Per i dati e le informazioni oggetto degli obblighi di trasparenza si rinvia al D.L.vo 14-3-2013, n. 33 sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mentre il presente Programma disciplina le eventuali ulteriori azioni da intraprendere nel periodo 2015 - 2017.

2. Dati sulla gestione e l'uso delle risorse:

Viene pubblicato il Bilancio di Previsione e saranno pubblicati il Rendiconto e il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

3. Statistiche di genere:

Verranno pubblicate le statistiche di genere che dovessero essere ritenute utili ed elaborate dal Comitato unico di garanzia.

4. Dati pubblicati e da pubblicare:

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le Informazioni e i dati previsti dal D.L.vo 33/2013. Di seguito si individua per ogni sottosezione di 2° livello il Responsabile della pubblicazione dei dati e documenti. I dati e documenti devono essere pubblicati nel rispetto degli obiettivi di accessibilità del sito istituzionale e ove possibile nei formati aperti rientranti, secondo la catalogazione W3C, nel livello Tre Stelle (.csv), nel livello di Quattro Stelle (.xml), oppure nel caso in cui non si disponga di dati aperti, nel formato Due Stelle (.xls) o Una Stella (.pdf, immagini grezze come: .jpg, .gif, .png, formato Word).

L'aggiornamento dei dati presenti nel sito dell'Ente viene effettuato a cura di ogni Responsabile di Settore, per le informazioni di propria competenza, entro 15 giorni dal

Verificarsi dell'esigenza, fatti salvi diversi termini stabiliti per legge e secondo la periodicità stabilita dalla Legge.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del D.L.vo 33/2013. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Compatibilmente con il software in dotazione all'Ente, si dovrebbe prevedere un sistema di monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", permettendo anche la misurazione dell'utilità percepita dall'utenza nel ricevere tali informazioni.

La pubblicazione dei dati deve avvenire tenendo in considerazione le migliori tecniche e i periodici aggiornamenti dei sistemi informativi comunali.

L'accesso civico è garantito secondo le modalità di cui all'art. 5 del D.L.vo 14-3-2013, n. 33.

5. Modalità di pubblicazione on line dei dati:

L'implementazione dei dati sul sito avverrà solo con documenti in formato aperto, se disponibili.

Per i documenti pubblicati devono essere utilizzati, ove possibile, i formati aperti rientranti, secondo la catalogazione W3C, nel livello Tre Stelle (.csv), nel livello di Quattro Stelle (.xml), oppure nel caso in cui non si disponga di dati aperti, nel formato Due Stelle (.xls) o Una Stella (.pdf, immagini grezze come: .jpg, .gif, .png, formato Word).

Con cadenza semestrale si darà corso all'aggiornamento dello stato di pubblicazione dei dati.

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.) chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO DURATA PUBBLICAZIONE		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			si	no			
DISPOSIZIONI GENERALI							
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, art. 10	a) Sindaco b) ufficio di supporto	x		Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Archivio informatico
Piano triennale azioni positive	d.lgs. n. 198/2006 art. 48	a) Sindaco b) ufficio di supporto	x		Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Archivio informatico
Atti generali: norme di legge che regolano istituzione,	D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013, art. 12	b) ufficio di supporto	x		Periodo di vigenza	Link alla banca Dati "Normativa"	

organizzazione e attività							
ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'							
1) Dati riferiti all'organizzazione ed agli organi di indirizzo politico							
a) atto di nomina, curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi elettivi e di indirizzo	D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013, art. 14	b) Ufficio supporto	x		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) Sezione relativa alle sanzioni per mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 22 comma 2	D.lgs. 33/2013 art. 47	b) Ufficio supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
c) articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei T.P.O. responsabili dei singoli uffici;	D.lgs. 33/2013 art. 13	a) Ufficio segreteria b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico
d) elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate	D.lgs. 33/2013 art. 13	a) Ufficio segreteria b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico
2) Dati relativi a consulenti e collaboratori							
a) estremi atto incarico, curricula relativi ad incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto		x	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) estremi atto incarico, curriculum relativi ad incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) T.P.O. b) ufficio di supporto	x		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
c) elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) T.P.O. b) ufficio di supporto	x		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi

situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi							
3) Dati informativi relativi al personale							
a) atto conferimento incarico e <i>curricula</i> del Segretario comunale	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) Sindaco b) Ufficio di supporto	x		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) atto conferimento incarico e <i>curricula</i> dei T.P.O. e titolari di Posizione Organizzativa	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) Sindaco /T.P.O. b) Ufficio di supporto	x		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
c) incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto		x	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
d) conto annuale del personale e relative spese sostenute organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	D.lgs. 33/2013 art. 16	a) Ufficio Ragioneria b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
e) costo complessivo personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	D.lgs. 33/2013 art. 16	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
f) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, nonché ruolo dei	D.lgs. 33/2013 art. 16	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

dipendenti pubblici							
g) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti con durata e compenso	D.lgs. 33/2013 art. 18	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
h) costo complessivo personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico a tempo determinato	D.lgs. 33/2013 art. 17	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
i) codice disciplinare	D.Lgs. 165/2001 art. 55	b) Ufficio di supporto	x		Finché attuali	In caso di variazioni	
4) Dati informativi relativi alla contrattazione collettiva ed integrativa							
a) contratti e accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	D.lgs. 33/2013 art. 21	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo nonché le informazioni trasmesse annualmente al MEF.	D.lgs. 33/2013 art. 21	a) Presidente delegazione trattante- Ufficio gestione personale b) Ufficio di supporto	x parziale		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
5) Dati informativi relativi all'Organismo indipendente di valutazione							
a) nominativo e curriculum del componente dell'OIV	D.lgs. 33/2013 art. 10	a) Componente OIV b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
6) bandi di concorso							
a) Bandi di concorso	D.lgs. 33/2013 art.19	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico
b) disponibilità di posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici	D.Lgs. 165/2001 art 30	a) Sindaco b) Ufficio di supporto		x	Finché attuali	In caso di variazioni	Archivio informatico
7) Valutazione, valorizzazione e merito							
a) Metodologia sistema di valutazione	Principi D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009	a) Sindaco b) Ufficio di supporto		x	Finché attuali	In caso di modifiche	

	art.11						
b) Piano e relazione sulla performance	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 art. 11	a) Segretario Comunale b) ufficio di supporto	x		Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Al termine del triennio i dati vengono rimossi
c) Piano risorse ed obiettivi (PRO)	D.lgs. 33/2013 art. 10	a) Sindaco b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
d) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	D.lgs. 33/2013 art. 20	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
e) dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i T.P.O. sia per i dipendenti	D.lgs. 33/2013 art. 20	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
f) dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	D.lgs. 33/2013 art. 20	b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
8) Dati informativi sugli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato controllati e società partecipate							
a) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni. Collegamenti tra l'ente e le società e indicazione raggiungimento del pareggio di bilancio dell'ultimo triennio	Art. 8 D.L. 98/2011	A)ufficio ragioneria b)ufficio ragioneria	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
b) dati relativi a ragione sociale, misura	D.lgs. 33/2013 art. 22	b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	Annualment e ed in caso	Archivio informatico

<p>partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, relativi a enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati ovvero per quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, nonché di società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, ed enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo del comune, con elenco funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o attività servizio pubblico affidate. - una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui sopra</p>						<p>di modifica</p>	
<p>c) incarichi di amministratore e i relativi compensi</p>	<p>D.lgs. 33/2013 art. 22</p>	<p>a) Sindaco /Segreteria b) Ufficio di supporto</p>	<p>x</p>		<p>Cinque anni</p>	<p>Annualment e ed in caso di</p>	<p>Archivio informatico</p>

						modifica	
9) Dati informativi relativi all'attività e alle tipologie di procedimenti							
a) descrizione del procedimento; unità organizzativa, responsabile istruttoria; nome responsabile procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale, ufficio competente adozione provvedimento finale, con indicazione nome responsabile ufficio, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale.	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) per i procedimenti ad istanza di parte, atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi fac-simile per autocertificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione i indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
c) modalità con le quali interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
d) termine conclusione adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Sindaco b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

e) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, o può' concludersi con silenzio assenso	D.lgs. 33/2013 art. 35	b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
f) strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale	D.lgs. 33/2013 art. 35	b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
g) nome soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, le modalità per attivare tale potere, con indicazione recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Sindaco b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
h) monitoraggio tempi procedurali	D.Lgs. 33/2013 art. 24 – legge n.190/2012 art. 1 c. 28	a) T.P.O. Segretario comunale b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
i) le modalità per il controllo dichiarazioni sostitutive e per acquisizione d'ufficio dei dati	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Sindaco b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
10) Dati informativi relativi ai provvedimenti							
a) elenchi provvedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni – scelta contraente – concorsi, prove selettive e progressioni di carriera – accordi con privati ed altre P.A.	D.lgs. 33/2013 art. 23	a) T.P.O. Commissario Straordinario b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	Ogni sei mesi	Archivio informatico
11) Dati informativi relativi ai controlli sulle imprese							
a) elenchi tipologie di controllo (con criteri e modalità svolgimento) a cui sono assoggettate le imprese; obblighi e adempimenti oggetto attività di	D.lgs. 33/2013 art. 25	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

controllo							
12) Dati informativi sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture							
a) dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Artt. 57-63-65-66-122-124-206-223	D.lgs. 33/2013 art.37	a) T.P.O.	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) determina a contrarre nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	D.lgs. 33/2013 art.37	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
13) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica							
a) Regolamento con cui sono determinati criteri e modalità	D.lgs. 33/2013 art.26-27 Legge 241/1990 Art. 12	a) Sindaco b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) atti di concessione superiori a 1.000 Euro con nome impresa o ente e i rispettivi dati fiscali o nome altro soggetto beneficiario; importo vantaggio economico corrisposto; norma o titolo a base dell'attribuzione; ufficio e il funzionario responsabile relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per individuazione beneficiario; link al progetto selezionato e al curriculum soggetto incaricato.	D.lgs. 33/2013 art.26-27 Legge 241/1990 Art. 12	a) T.P.O. / Sindaco b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
USO RISORSE PUBBLICHE							
1) Bilanci							
a) Relazione previsionale e programmatica Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Legge 91/2011 art. 19	a) Sindaco b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
b) Dati in forma sintetica, aggregata e semplificata del Bilancio pluriennale	D.lgs. 33/2013 art.29	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di approvazione e di variazioni	Archivio informatico

e annuale							
c) Dati in forma sintetica, aggregata e semplificata Conto di bilancio	D.lgs. 33/2013 art.29	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di approvazioni e di variazioni	Archivio informatico
d) Relazione al conto di bilancio		a) Sindaco b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	-	Archivio informatico
e) Relazione sullo stato di attuazione dei programmi		a) Sindaco b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	-	Archivio informatico
2) Dati informativi relativi immobili.							
a) immobili posseduti, canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	D.lgs. 33/2013 art.30	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
3) Dati sui controlli dell'attività ed organizzazione							
a) rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività amministrativa o singoli uffici.	D.lgs. 33/2013 art.31	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
PRESTAZIONI OFFERTE E SERVIZI EROGATI							
1) Dati informativi sui servizi erogati							
a) carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità servizi pubblici	D.lgs. 33/2013 art.32	a) Società partecipate / Sindaco b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) costi contabilizzati, quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo; tempi medi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	D.lgs. 33/2013 art.32	a) Società partecipate/ T.P.O. b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
2) Pagamenti dell'Amministrazione							
a) indicatore dei tempi medi di	D.lgs. 33/2013	a) T.P.O. b) Ufficio di	x		Cinque anni	Annuale ed in	Archivio informatico

pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	art.33	supporto				caso di modifica	
b) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero gli identificativi del conto corrente postale	D.lgs. 33/2013 art.36	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
SETTORI SPECIALI							
1) Dati informativi su pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche							
a) Programma triennale delle Opere Pubbliche	D.lgs. 33/2013 art.38 d.lgs. 163/2006 art. 128	a) Sindaco b) Ufficio Tecnico	x		Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
b) Programma annuale delle opere pubbliche	D.lgs. 33/2013 art.38 d.lgs. 163/2006 art. 128	a) Sindaco b) Ufficio Tecnico	x		Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
c) tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	D.lgs. 33/2013 art.38	a) T.P.O. b) Ufficio Tecnico		x	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
2) Dati informativi sull'attività di pianificazione e governo del territorio							
a) PIANI TERRITORIALI, DI COORDINAMENTO, PAESISTICI, STRUMENTI URBANISTICI, GENERALI E DI ATTUAZIONE, LORO VARIANTI: schemi provvedimento prima dell'approvazione delibere di adozione o approvazione; relativi allegati tecnici	D.lgs. 33/2013 art.39	a) T.P.O./ Sindaco b) Ufficio Tecnico	x		Cinque anni		Archivio informatico
b) TRASFORMAZIONE URBANISTICA D'INIZIATIVA PRIVATA O PUBBLICA documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e	D.lgs. 33/2013 art.39	a) T.P.O./ Sindaco b) Ufficio Tecnico	x		Cinque anni	Costantemente	Archivio informatico

approvazione delle proposte in variante allo strumento urbanistico generale vigente nonché in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie							
4) Informazioni ambientali							
a) Informazioni ambientali di cui all'art. 2 comma 1 lett. A) d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	a)T.P.O./ b) Ufficio Tecnico	x		Cinque anni	Annuale	Archivio informatico
b) relazione Ministero Ambiente e Tutela territorio sull'attuazione del d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	a)T.P.O./ b) Ufficio Tecnico	x		Cinque anni	Annuale	Archivio informatico
5) Dati informativi relativi interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente							
a) provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze con indicazione espressa norme di legge eventualmente derogate e motivi della deroga, indicazione eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti	D.lgs. 33/2013 art.42	a) Sindaco / T.P.O. b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico

straordinari.							
ALTRI CONTENUTI							
1) Pubblicità legale							
a) pubblicità legale atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)	Legge 69/2009 art. 32 L.R. 5/2013	a) T.P.O. b) ufficio di supporto	x		quella prevista dalla normativa	-	dati vengono archiviati per 5 anni in apposita sezione del sito e successivamente rimossi
b) atti deliberativi e determinazioni dirigenziali	Legge 69/2009 art. 32 L.R. 5/2013	a) T.P.O. b) ufficio di supporto	x		15 giorni	-	Al termine i dati vengono archiviati per 5 anni in apposita sezione del sito e successivamente rimossi
10) Altre categorie di dati							
a) Linee programmatiche di governo relative al mandato amministrativo in corso		a) Amministratori b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Legge 244/2007 art. 2 comma 598	a) Sindaco b) ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di approvazioni e di variazioni	Archivio informatico
c) Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Legge 138/2011 Art. 16 comma 26	a) Segretario comunale / Sindaco / Revisore del Conto b) ufficio di supporto	x				
d) statuto e regolamenti comunali di particolare interesse per i cittadini	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) Sindaco b) Ufficio di supporto	x		Periodo di vigenza	In caso di modifica e/o introduzione nuovi regolamenti	In caso di modifiche i regolamenti obsoleti vengono rimossi
e) messaggi di informazione e comunicazione di cui alla legge 150/2000 di interesse per i cittadini		a) Ufficio di supporto b) Ufficio di supporto	x		Finché attuali	In caso di variazione o introduzione nuove richieste	Al termine i dati rimossi

f) pubblicazione su richiesta di atti documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini		a) Ufficio di supporto b) Ufficio di supporto	x		Finché attuali	In caso di variazione o introduzione nuove richieste	Al termine i dati rimossi
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------	----------	--	----------------	------------------------------------------------------	---------------------------

Il sito internet del Comune di Borgo San Giovanni è on-line, è stato rinnovato, aggiornato e riorganizzato ai sensi:

- Della Delibera CIVIT n. 105/2010 - "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delle "Linee guida per i siti *web* della PA - art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione" pubblicate il 26 luglio 2010;
- Del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, approvato con deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011;
- Della Legge n. 06.11.2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Del D.lgs.14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."
- Del Documento programmatico "disaster recovery", elaborato e spedito, eventualmente aggiornato annualmente;
- Dei Regolamenti comunali in materia di procedimenti amministrativi e diritto di accesso.

In particolare viene garantita la tutela stabilita dall'articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice in materia di protezione dei dati personali e relativa ai dati sensibili, attraverso il trattamento e la pubblicazione mediante specifiche modalità di protezione, quali la modalità di forma anonima dei dati, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

Ogni singola struttura dell'Ente, nel redigere gli atti e i documenti che verranno diffusi anche mediante pubblicazione sul sito e sull'albo *on-line*, avrà cura di omettere o proteggere mediante profilazione in forma anonima tutti i dati sensibili o che prevedono implicazioni consimili, ad esempio in caso di dati inerenti soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o di dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinati contributi, agevolazioni o titoli di preferenza.

4) Uffici e Titolari di Posizioni Organizzative (T.P.O.) coinvolti

Gli uffici coinvolti sono:

- SETTORE AFFARI GENERALI

Segretario Generale

Dott.ssa Francesca Saragò

- SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizi Demografici ed Elettorale

Titolare di posizione organizzativa Cat. D Istruttore Direttivo

Rag. Maddalena Barboni

- SETTORE CONTABILITA'

Titolare di posizione organizzativa Cat. D Istruttore Direttivo

Rag. Cristina Lampugnani

- **Ufficio di supporto** Settore Affari Generali / Settore Amministrativo / Settore Contabilità

Rag. Gessica Lenoci (Cat. C)

- **SETTORE POLIZIA LOCALE ASSOCIATO**

Agente di Polizia Locale Cat. C

Benedetta Berselli

- **SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO**

Segretario Generale

Dott.ssa Francesca Saragò

5) Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

1. Obiettivi strategici:

La Trasparenza è considerata quale obiettivo strategico del Comune di Borgo San Giovanni e deve essere collegata con il Piano delle Performance.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente – Performance – Piano Esecutivo di Gestione”, sono indicati gli obiettivi strategici in tema di trasparenza contenuti nel Piano della Performance.

2. Settori coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma:

Tutti i Settori partecipano alla realizzazione del Programma della Trasparenza nell’ambito delle proprie competenze così come definite nell’allegata tabella.

3. Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati:

Si promuoveranno, nel corso del triennio, azioni per interpellare i cittadini nella formulazione di proposte al fine di conoscere quali ulteriori dati debbano essere pubblicati sul sito internet del Comune.

4. Termini e modalità di adozione/aggiornamento del Programma da parte del Commissario Straordinario/Giunta Comunale:

Il Commissario Straordinario/La Giunta Comunale adotta / aggiorna il Programma per la Trasparenza e l’Integrità quale allegato al Piano della Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario Comunale pro tempore del Comune di Borgo San Giovanni.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

6) Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell’integrità

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, Il Commissario Straordinario / la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio 2015/2017 delle giornate pubbliche “Giornate della Trasparenza” nel corso delle quali si possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati nell’ambito della trasparenza, gli obiettivi prioritari dell’Amministrazione, nonché far conoscere e diffondere i dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Non sono infatti direttamente applicabili all’ente locale le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori: pertanto, in attesa di definire i criteri sulla base dei quali individuare interlocutori effettivamente significativi per la nostra realtà locale, sembra comunque importante avviare un iter partecipativo che pur nella sua semplicità, costituisca senza dubbio

un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

7) Ascolto degli stakeholder

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feed-back circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

Parimenti, presso i vari Uffici Comunali, può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

In particolare dalla funzione di ascolto degli stakeholder, si dovranno porre in essere le seguenti azioni migliorative:

- ✓ valutare e individuare i dati di cui è prioritario curare la pubblicazione;
- ✓ dati ulteriori da pubblicare;
- ✓ database da rendere accessibili.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1) Individuazione dei T.P.O. responsabili

Si rimanda a quanto previsto al punto 4) **“Uffici e Titolari di Posizioni Organizzative (T.P.O.) coinvolti”**

2) Misure organizzative

Attraverso la Conferenza dei T.P.O. sarà predisposto il processo per la pubblicazione dei dati, in modo tale che tutti gli istruttori siano in grado, automaticamente, di effettuare l'adempimento obbligatorio, alle scadenze previste.

3) Sistema di monitoraggio

I T.P.O. dovranno predisporre una verifica dei dati di loro competenza, a cadenza semestrale e secondo le tempistiche indicate nel Piano degli obiettivi, inviando l'attestazione di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati al Responsabile della trasparenza ed all'O.I.V (o Nucleo di Valutazione). Quest'ultimo potrà predisporre verifiche a campione ai fini dell'attestazione prevista dalla normativa vigente.

Il Responsabile della Trasparenza, Segretario Comunale pro tempore del Comune di Borgo San Giovanni, provvede a verificare la progressiva attuazione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi alla data del 31 Dicembre di ogni anno attraverso un report da pubblicare sul sito entro il 28 Febbraio.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base dei dati del monitoraggio effettuato dal Responsabile della trasparenza, verifica il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed attesta il livello di assolvimento degli obblighi di trasparenza in relazione all'anno concluso.

4) Sanzioni

Il procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi di trasparenza è regolato dagli articoli 70, 71, 72 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale N. 244 in data 21/10/1999, come da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale N. 22 del 14/03/2013, e dalla normativa in materia.