



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA(PTPCT)**

**E**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**2018/2020**



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA(PTPCT)**

### **INTRODUZIONE**

Il presente aggiornamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione nel Comune di Bovolone si riferisce al periodo 2018/2020. In base all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, la Giunta Comunale, su proposta del responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

IL PTPCT 2018/2020 riprende e sviluppa i precedenti piani approvati rispettivamente con deliberazione dell'organo esecutivo.

Nel piano del triennio 2018-2020 deve essere inserita la mappatura dei processi. Ne consegue che l'aggiornamento annuale del PTPCT deve contenere la mappatura dei processi dell'Ente.

Nel presente piano viene inserita una mappatura provvisoria in corso di definizione con i responsabili di settore.

### **INQUADRAMENTO GENERALE**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata a livello nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Esso è finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al PTPC.

Particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal D.L. n. 90 del 24.06.2014, convertito in legge 11.08.2014 n. 114, che ha trasferito in capo all'ANAC le competenze del Dipartimento della Funzione Pubblica e della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP), ed ha previsto nuove sanzioni in caso di mancata adozione dei piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza e dei codici di comportamento, nonché il dlgs 25 maggio 2016, n 97 che ha chiarito natura, contenuti e procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti PA e il nuovo diritto di accesso civico.



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Il 3 agosto 2016, l'Anac ha approvato il vigente Piano nazionale anticorruzione con la deliberazione n. 831.

L'art. 41, comma 1, lettera b), del D.lgs. 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca un atto di indirizzo al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 ha una impostazione diversa rispetto al piano del 2013 in quanto l'Autorità nazionale anticorruzione ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

A livello locale ogni pubblica amministrazione definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente. Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione ma coincide con la c.d. *maladministration*, intesa come "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimento, di determinazione di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" (rif. aggiornamento PNA 2015). In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite. Si ricordano quali sono le fonti normative da cui si ricavano che ispirano le disposizioni per la lotta alla corruzione:

- legge n. 190/2012; il decreto legislativo 31 dicembre 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 condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- il 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, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012"* nel testo modificato dal decreto legislativo 97/2016;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*



Alle fonti di natura normativa si aggiunge il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione.

\*\*\*\*\*

## LA PROCEDURA DI ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Come previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ciascun anno la Giunta Comunale adotta l'aggiornamento al PTPC, valevole per il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili di settore possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione delle relazioni sui risultati conseguiti in base al Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.).

Il Piano anticorruzione 2018 deve contenere la mappatura dei processi

## SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

**Il Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo politico generale, al quale può essere utilmente demandata l'approvazione di indirizzi generali sui contenuti del PTPC.

In data 10 gennaio 2018 è stato trasmesso a tutti i componenti del consiglio, con nota pec. n. 778, la comunicazione che rendeva nota la possibilità di presentare proposte e/o osservazioni utili per l'aggiornamento del Piano comunale anticorruzione.

Entro la scadenza fissata del 25 gennaio 2018 non sono pervenute proposte/osservazioni.

**La Giunta Comunale** è l'organo di indirizzo politico esecutivo cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPC.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)** del Comune di Bovolone, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012, è individuato, giusta decreto di nomina del Sindaco n 2 in data 15.01.2018, nella persona del Segretario Generale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- cura il processo di formazione del personale, secondo i criteri definiti nella scheda M12 del presente PTPC;



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre (salvo proroghe) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- è figura coincidente con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.

Con la deliberazione G.C. n. 51/2013 è stato disposto che la struttura organizzativa di supporto al Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione è il servizio risorse umane e controlli interni.

**I Responsabili di settore**, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.*

*(comma 1-bis);*

- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*

- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Responsabili di settore inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- hanno obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
  - hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPC sull'applicazione dei codici di comportamento, vigilando sulla loro applicazione e verificandone le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

I responsabili dei settori sono stati edotti della necessità di partecipare all'attività di mappatura dei processi calando la stessa nell'organizzazione amministrativa deliberata dalla giunta comunale e alla attività di individuazione delle azioni necessarie a contrastare gli atti corruttivi

### **Il Responsabile della trasparenza:**

- svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 nel testo modificato dal dlgs 76/2016; con la nuova norma coincide con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione giusta decreto n. 2/2018.

### **Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;



- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modifiche (art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001);

**L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis D.Lgs. n.165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

**Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, in sede di definizione delle misure di prevenzione e di loro attuazione;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le possibili situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M6 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

## LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale per aumentare il livello di efficacia del PTPC e delle misure di prevenzione.

In linea con le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2016 e nei precedenti il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

1. l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere sempre più effettiva e da migliorare attraverso un processo continuo e graduale;
2. la mappatura dei processi, effettuata su tutta l'attività dell'amministrazione in relazione a tutte le aree di rischio;
3. la valutazione del rischio, in cui è necessario tener conto delle cause degli eventi rischiosi;
4. il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

### 1. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

**Contesto esterno.** E' possibile affermare che negli ultimi 5 anni nel Comune di Bovolone non sono stati accertati al proprio interno fenomeni corruttivi. Seppur con i limitati strumenti a disposizione,



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

non è dato percepire la presenza di particolari variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire in modo particolarmente significativo una maggiore probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

**Territorio.** La gestione del territorio, con particolare riferimento allo sviluppo ed all'assetto socio-economico, rientra tra le funzioni fondamentali attribuite al Comune.

I principali dati strutturali che riguardano il territorio comunale possono essere così rappresentati:

ambiente geografico			urbanistica				
Superficie in Km <sup>q</sup>	Kmq	41,41	<b>PIANO E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>				
<b>RISORSE IDRICHE</b>			Programma di fabbricazione	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Laghi		0	Piano regolatore adottato	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Fiumi e torrenti		1	Piano regolatore approvato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>STRADE</b>			Piano edilizia economica e popolare	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Statali	Km.	0	<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>				
* Provinciali	Km.	18	Industriali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Comunali	Km.	79	Artigianali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Vicinali	Km.	50	Commerciali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Autostrade	Km.	0	Altri strumenti (specificare)	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
			<b>Coerenza urbanistica</b>				
			Coerenza con strumenti urbanistici	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
			Area interessata PEEP			m <sup>q</sup>	115.555
			Area disponibile PEEP			m <sup>q</sup>	0
			Area interessata PIP			m <sup>q</sup>	193.000
			Area disponibile PIP			m <sup>q</sup>	0

Il comune di Bovolone, dotato negli anni '70 di Programma di Fabbricazione (PdF) con relative varianti, nel 1985 ha approvato il Piano Regolatore Generale, PRG, e successive varianti. All'interno dei piani PdF e PRG si inseriscono il PEEP ed il PIP tutt'ora vigenti.

L'Amministrazione, in sede di predisposizione del nuovo strumento urbanistico denominato Piano di Assetto del Territorio, PAT, ai sensi della L.R. 11/2004, ha provveduto, in data 22/01/2015, alla sottoscrizione di un accordo di programma con la regione Veneto, con lo scopo preciso di co pianificazione urbanistica.

Per effetto di una specifica richiesta presentata in data 22/07/2015, d'intesa con la Regione Veneto, è stato sottoscritto il 10/12/2015 l'accordo di co-pianificazione con la Provincia di Verona a cui ha fatto seguito la convocazione da parte del Comune di Bovolone di una conferenza di servizi in data 15/06/2016 di approvazione del P.A.T. e nella quale sono state richieste alcune modifiche non sostanziali.



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

In data 08/09/2016, il Presidente della Provincia, con deliberazione n. 124, ha ratificato il Piano di Assetto del Territorio del Comune di Bovolone ai sensi del 6° comma, art. 15 della Legge Regionale 11/2004, adeguato alla CdS, inviandolo contestualmente per la pubblicazione sul BUR Veneto, acquisendo efficacia, ai sensi del comma 7° dell'art. 15 della L.R. 11/2004 dopo 15 giorni dalla data di avvenuta pubblicazione, per cui il P.A.T. è divenuto efficace in data 15 ottobre 2016. L'attuazione del P.A.T. avverrà per mezzo di un Piano degli Interventi in attuazione dei disposti di cui alla Legge Regionale 23 aprile 2004 n° 11 ss.mm.ii. in particolare degli artt. 17-18. L'approvazione del primo piano degli interventi avverrà nell'anno 2018.

Il comune di Bovolone, nonostante il perdurare della situazione di crisi economica che ha interessato in particolare il settore del mobile d'arte, risulta essere un centro importantissimo per l'artigianato in quanto riferimento per il distretto produttivo del mobile d'arte in stile.

Accoglie importanti aziende alimentari agroalimentari e altre legate al settore energetico alternativo come il fotovoltaico.

Bovolone è collocato geograficamente a 22 km in direzione sud-est rispetto al capoluogo di provincia Verona e occupa una superficie di 41,41 km<sup>2</sup>.

Il Comune è posto quasi al centro della zona di pianura nella parte meridionale del territorio provinciale, a cavallo tra la media pianura veronese e la bassa veronese, nel punto d'incontro tra pianura asciutta (sabbiosa) a nord, e pianura umida irrigua (torbosa) a sud.

Il territorio comunale è attraversato, in direzione nord-sud, dal fiume Menago con la depressione che ne forma la valle (altitudine di 20 m s.l.m.), nella quale è inserita l'area naturale protetta del parco Naturale Valle del Menago).

La valle è delimitata ad est e ad ovest da due cordoni sabbiosi, paleoalvei del fiume stesso, aventi un'altitudine che varia da 30 a 22 m s.l.m. (la casa comunale si trova a 24 m s.l.m.).

Su quello orientale corre la strada provinciale SP2 che da Verona porta a Legnago.

Lungo di essa si trova, oltre al capoluogo, la popolosa frazione di Villafontana.

Economia. Per una disamina della situazione economica del territorio e del suo andamento negli ultimi anni, si considera preliminarmente il totale delle imprese, registrate in CCIAA dal 2012 a giugno 2017, riportato nella seguente tabella:

tab. 1 (fonte CCIA Verona)

	<b>30 giu 2017</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>
Numero di imprese registrate al 31/12	1500	1513	1531	1547	1566	1585
<i>Numero di imprese artigiane registrate al 31/12</i>	<i>581</i>	<i>598</i>	<i>608</i>	<i>618</i>	<i>639</i>	<i>675</i>

La forma giuridica prevalente è l'impresa individuale con oltre il 50% sul totale.

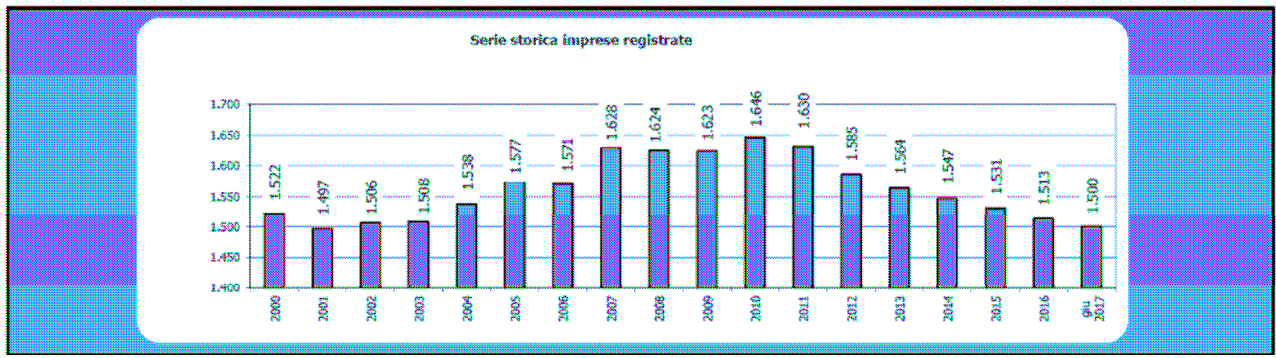
Il grafico sotto riportato evidenzia la serie storica delle imprese registrate, a partire dall'anno 2000, aggiornata a giugno 2017 con riferimento al Comune di Bovolone (fonte CCIAA Verona).





## Comune di Bovolone

Provincia di Verona



Se si considera la variazione percentuale delle imprese registrate è possibile rilevare un andamento pressoché stabile nel corso degli anni con una variazione di poco più dell'1% come di seguito riportato:

tab. 2 (fonte CCIA Verona)

	giu 2017/giu 2016	2016/2015	2015/2014	2014/2013	2013/2012
Variazione % imprese	-1,1	- 1,2	- 1,0	-1,1	-1,2

Entrando più nel dettaglio, un primo dato interessante riguarda lo status al 30 giugno 2017 delle imprese registrate: il 91% circa risulta attivo, il 3% circa in scioglimento o liquidazione, il 2% con procedure concorsuali e la restante percentuale risulta inattiva. Tale suddivisione non presenta differenze significative negli anni presi a riferimento.

Sempre relativamente al territorio bovolonese, un altro dato da considerare è il settore di attività. Le imprese registrate sono prevalentemente concentrate nei settori dell'agricoltura, del commercio, del manifatturiero, delle costruzioni, e dell'attività dei servizi di alloggio e ristorazione, come evidenziato nella seguente tabella:

tab. 3 (fonte CCIA Verona)

Numero di imprese registrate per settore di attività	giu 2017	2016	2015	2014	2013	2012
agricoltura, silvicoltura, pesca	158	160	163	161	165	168
attività manifatturiere	283	291	294	307	313	334
costruzioni	228	237	238	250	272	281
commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione autoveicoli e motocicli	332	338	340	332	332	329
attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	80	79	82	88	86	84

Nell'ambito del settore manifatturiero nel periodo 2012-giu2017 rimane preponderante la fabbricazione di mobili, vocazione e tradizione tipiche del territorio bovolonese, come di seguito evidenziato:



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

tab. 4 (fonte CCIA Verona)

	giu 2017	2016	2015	2014	2013	2012
imprese registrate fabbricazione mobili	158	164	165	180	181	193

In luglio di quest'anno, 2017, Il Comune di Bovolone ha patrocinato un incontro proposto da "Lignum. Il mobile di Verona" un gruppo di lavoro costituito da oltre trenta tra i principali imprenditori del settore legno-arredo dei territori veronesi, padovani e rodigini interni al Distretto del Mobile di Verona. La mission del gruppo è quella di rilanciare il mobile di Verona e le tradizioni del legno, valorizzando le diverse competenze del territorio, presentando opportunità e strategie tese alla creazione di un "brand di territorio" che possa rilanciare il settore del Legno Arredo e le Aziende del mobile.

Limitatamente al quinquennio 2012-2016 è interessante evidenziare l'aumento lieve, ma progressivo ed in controtendenza, del numero di imprese straniere, comunitarie ed extracomunitarie:

tab. 6 (fonte CCIA Verona)

Numero di imprese registrate	giu 2016	2015	2014	2013	2012
Straniere comunitarie	35	34	34	31	30
Straniere extracomunitarie	109	104	88	86	83

Relativamente agli indicatori congiunturali, non essendo disponibili dati a livello comunale, si riportano quelli a livello provinciale, che sono comunque significativi per il territorio.

Il ricorso alla Cassa Integrazione Guadagni (CIG) nella Provincia di Verona ha avuto il seguente andamento nel quinquennio di riferimento:

tab. 7 (fonte Inps)

	Var.% gen-giu 2016 gen-set 2015	Var.% gen-dic 2015 gen-dic 2014	Var.% gen-dic 2014 gen-dic 2013	Var.% gen-dic 2013 gen-dic 2012	Var.% gen-dic 2012 gen-dic 2011
CIG ordinaria	+10,0	- 35,3	-17,2	33,5	15,5
CIG straordinaria	+6,5	-27,3	39,4	49,3	-4,1
CIG in deroga	-39,90	-56,4	-53,4	20,0	35,4



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

**Servizi comunali erogati.** Tra i servizi svolti dal Comune di Bovolone alcuni sono condotti in economia, impiegando risorse umane e strumentali proprie, altri mediante affidamento a terzi. Di seguito si riporta l'elenco delle principali strutture comunali dedicate a garantire l'erogazione dei servizi pubblici locali.

descrizione	n.
Asili nido	1
Scuole materne	5
Scuole elementari	2
Scuole medie	1
Campi da calcio	4
Piscine comunali	1
Campi da tennis	5
Piste atletica	1
Centri sportivi contraddali	5
Palestre	4
Biblioteche	1
Ecocentro	1



**Contesto interno** ad oggi l'organizzazione del Comune di Bovolone può essere così delineata:

- Segretario Generale in convenzione con il Comune di Palù;
- Posizioni organizzative n. 7 - con funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 del D.lgs. 267/2000

Settori:

- P.O. n. 1 Affari generali e servizi sociali;
- P.O. n. 2 Ragioneria e finanze;
- P.O. n. 3 Risorse umane e controlli interni;
- P.O. n. 4 Legale e contratti (con funzioni di Centrale Unica di committenza);
- P.O. n. 5 Lavori pubblici e manutenzioni patrimonio;
- P.O. n. 6 Polizia locale e protezione civile (con funzioni di capofila per il Distretto VR5C);
- P.O. n. 7 Edilizia privata, urbanistica ed ecologia.

per un totale di 66 dipendenti al 31.12.2017.

Nel Comune di Bovolone non vi sono qualifiche dirigenziali; pertanto i responsabili di settore sono inquadrati nella categoria apicale "D" del CCNL Comparto regioni e autonomie locali personale non dirigente.

Il settore 3, Risorse umane e controlli interni, è assegnato al segretario generale.

A seguito della stipula di apposita convenzione, presso il settore legale e contratti è incardinata la Centrale Unica di Committenza in forma associata con i comuni di Salizzole e Concamarise.

Il servizio di Polizia Locale è svolto in forma associata con i comuni di Oppeano, Palù, Salizzole, Angari, Concamarise e l'Unione dei comuni Destra Adige, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento.

## **2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'A.N.A.C. ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della mappatura dei processi dell'amministrazione (Determinazione 12/2015).

La mappatura dei processi consente di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte dal Comune.

La mappatura dei processi è strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

Il concetto di processo, come chiarito dal PNA, è diverso da quello di procedimento amministrativo, essendo più ampio e flessibile.

Il Comune di Bovolone ha proceduto ad una ricognizione e ad una mappatura dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013, già pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'A.N.A.C. stabilisce che la mappatura venga fatta per tutti i processi.

Nel presente piano sono stati individuati i processi svolti all'interno della Amministrazione riferiti a tutti i settori organizzativi dell'Ente. Nel corso dell'anno è necessario procedere, anche in vista



delle modifiche organizzative già annunciare (unificazione dei settori tecnici) a rivedere la mappatura con un maggior coinvolgimento dei capisettore.

Anche per quanto riguarda la valutazione e la trattamento del rischio sono fasi da completare nel corso dell'anno in virtù della mappatura dei processi allegati.

Nel frattempo vengono confermate la valutazione e il trattamento del rischio già elaborati con il precedente piano.

### 3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio suddivisa nei seguenti passaggi:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione del rischio.

#### a) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati già negli anni precedenti identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili di settore/P.O. competenti,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "Eventi rischiosi" delle precitate tabelle.

#### b) L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA (e successiva errata corrige).

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (=frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità;
- valore economico;
- frazionabilità;
- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;



- economico;
- reputazionale;
- organizzativo, economico e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

#### VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

- 0 = nessuna probabilità
- 1 = improbabile
- 2 = poco probabile
- 3 = probabile
- 4 = molto probabile
- 5 = altamente probabile

#### VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- 0 = nessun impatto
- 1 = marginale
- 2 = minore
- 3 = soglia
- 4 = serio
- 5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo su indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne corrispondenti delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

#### c) La ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"*.

L'analisi svolta, che tiene conto di quanto fin qui delineato nelle fasi precedenti, ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva ed al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO



INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 5,01 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 10,01 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 20,01 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

#### 4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è quella tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo, ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi organizzativi riconducibili all'attività amministrativa dell'Ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- misure obbligatorie o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

- misure ulteriori, ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione nel PTPC.

Inoltre, talune misure, in quanto presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, possono dirsi misure generali; quelle che invece si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio vengono definite, per l'ANAC, misure specifiche.

Il trattamento del rischio risponde ai tre requisiti dell'efficacia della neutralizzazione, della sostenibilità organizzativa delle misure, dell'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. Per ogni misura si è cercato di indicare la tempistica con le fasi di attuazione, i responsabili interessati, gli indicatori di monitoraggio.

Tra le **misure obbligatorie generali** di carattere trasversale si possono già indicare:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti amministrativi si prescrive di:
  - predeterminare i criteri di assegnazione dei procedimenti ai propri collaboratori;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento finale siano coinvolti almeno due soggetti (istruttore e responsabile di P.O.);
- b) nella formazione dei provvedimenti, motivare sempre nella maniera più adeguata l'atto;
- c) nella redazione degli atti attenersi a criteri di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare per quanto più possibile la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;



- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) assicurare la massima tracciabilità degli atti del procedimento amministrativo.

Di seguito viene riportato l'elenco delle misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente PTCP. Esse sono state valutate anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle corrispondenti colonne delle tabelle di gestione del rischio allegate.

La descrizione delle misure, con normativa di riferimento, azioni da porre in essere, monitoraggio e termini, è riportata nelle schede in calce al presente PTCP.

#### MISURE DA ATTUARE

Adempimenti relativi alla trasparenza	M1
Codici di comportamento	M2
Informatizzazione processi	M3
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M4
Monitoraggio termini procedurali	M5
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M6
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M7
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M8
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	M9
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	M11
Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. <i>whistleblowing</i> )	M12
Formazione	M13
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M14
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M15





## IL MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve necessariamente essere puntualmente definito nel presente PTCP, attraverso la previsione degli strumenti, delle responsabilità e dei tempi in cui lo stesso deve avvenire.

Per ogni misura nelle rispettive schede è stata prevista la forma di monitoraggio da attuarsi.

Occorre inoltre precisare che, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale. La relazione deve essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno riportate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione delle relazioni finali sul raggiungimento dei risultati.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O.. Le relazioni sui risultati annuali conseguiti saranno oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

## RESPONSABILITÀ E SANZIONI

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della Legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*;

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di settore con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della Legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31



costituisce violazione degli *standards* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 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;

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 nel testo integrato dal Dlgs 97/2016 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

Il D.L. n. 90 del 24.06.2014, convertito in legge 11.08.2014 n. 114, all'art. 19, comma 5, lett. b), ha previsto nuove sanzioni in caso di mancata adozione dei piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza e dei codici di comportamento.

E' fatto obbligo a tutti i Responsabili di servizio ed a tutti i dipendenti dell'ente di osservare tutte le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel presente PTPC.

L'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*. Con particolare riferimento ai Responsabili di settore, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

Per gli aspetti sanzionatori, si rinvia a tal riguardo alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento integrativo (in particolare all'art. 16).

\*\*\*\*\*

## **MISURA M1 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

Ricordato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che ne costituisce una sezione specifica, così come chiarito dall'articolo 10 del dlgs 33/2013 come integrato dal dlgs 97/2016.

### **Normativa di riferimento:**

D.Lgs. n. 33/2013 nel testo modificato dal Dlgs 97/2016;

Capo V della Legge n. 241/1990;

### **Azioni da intraprendere:**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione tutte le procedure da eseguirsi nei rapporti con i cittadini e le imprese.

Il Responsabile del procedimento comunica al privato che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il nominativo del responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'indirizzo di posta elettronica (compresa la p.e.c.) presso il quale poter comunicare.



Per le misure relative agli adempimenti inerenti più in generale la trasparenza amministrativa, stabiliti in particolare dal D.Lgs. n. 33/2013, si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che, come aggiornamento 2017/2019, costituisce una sezione del presente Piano.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

**Soggetti responsabili:** Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Responsabili di settore.

**Monitoraggio/termini:** verifica intermedia al 30 settembre 2017 del livello di attuazione degli adempimenti indicati nel PTTI, da trasmettere al Nucleo di valutazione.

## MISURA M2

### CODICI DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

**Normativa di riferimento:**

art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

**Azioni da intraprendere:** si rinvia integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 sopra citato ed al Codice di Comportamento del Comune di Bovolone, approvato con deliberazione G.C. n. 152 del 20.12.2013. E' necessario verificare l'inserimento negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle consulenze o dei servizi della clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal codice di comportamento integrativo e dal D.P.R. n. 62/2013.

**Soggetti responsabili:** Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; RPCT per le attività di formazione rivolte al personale dipendente; Responsabile settore Risorse Umane; RPCT e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste relativamente al Codice di comportamento.

## MISURA M3

### INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI



L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziando per ciascuna fase le connesse responsabilità. Negli ultimi anni vi è stato un progressivo e costante potenziamento del livello di informatizzazione dei processi (si pensi, solo per fare alcuni esempi, al SUAP, ai contratti dell'ente, alla gestione del protocollo) che può e deve essere ulteriormente migliorato al fine di consentire la tracciabilità di tutti gli atti e procedimenti.

**Azioni da intraprendere:**

Nell'anno 2018 vi è l'obiettivo di digitalizzare gli atti amministrativi del Comune: deliberazioni di consiglio, di giunta comunale e le determinazioni. Con la digitalizzazione viene accantonato il provvedimento analogico; ciò consentirà di tracciare la formazione degli atti fino alla loro pubblicazione all'Albo pretorio on line e nella sezione del sito "Amministrazione trasparente",

**Soggette responsabile:** segretario comunale.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relative al P.D.O. 2018.

**Monitoraggio/termini:** il livello di informatizzazione dei processi e di tracciabilità degli atti dovrà essere oggetto della relazione che ogni Responsabile è tenuto a predisporre in occasione della verifica annuale sui risultati conseguiti.

## MISURA M4

### ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

L'accesso telematico a dati ed informazioni rientra nell'ambito delle misure legate alla trasparenza amministrativa. Esso rappresenta una misura particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

**Normativa di riferimento:**

D.Lgs. n. 82/2005;

art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012;

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza della relazione annuale del Piano tutti i Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al RPCT con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di introdurne, ovvero ampliarne, l'utilizzo.

**Soggetti responsabili:** tutti i Responsabili di settore.

**Monitoraggio/termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relative al P.D.O. 2018.

## MISURA M5

### MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi



consultabili nel sito web istituzionale. A tal fine, i Responsabili dei servizi, relazionano annualmente, entro il 15 gennaio di ciascun anno, al Segretario Generale/RPCT sul rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

**Normativa di riferimento:**

art. 1, commi 9, lett. d) e 28, Legge n. 190/2012;

art. 2 Legge 241/1990;

**Azioni da intraprendere:** per gli obblighi di pubblicazione si rinvia al P.T.T.I. 2017/2019.

**Soggetti responsabili:** tutti i Responsabili di Settore, RPCT.

**Monitoraggio/termine:** comunicazione da parte dei Responsabili di settore entro il 15 gennaio di ciascun anno.

## MISURA M6

### MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

In base all'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012, vi è l'obbligo 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.

Va pertanto assicurata la verifica delle ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, come previste dagli articoli 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché dagli articoli 5, 6 e 7 del Codice di comportamento integrativo del Comune di Bovolone.

**Normativa di riferimento:**

art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012;

artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;

**Azioni da intraprendere:** con un controllo da parte del RPCT, è essenziale assicurare un adeguato livello di formazione sulla materia a tutti i dipendenti, mediante la consegna di materiale informativo ovvero appositi momenti di approfondimento mirato sull'argomento.

**Soggetti responsabili:** tutti i Responsabili di settore e tutti i dipendenti.

**Monitoraggio/termine:** verifica nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2018, quindi annualmente con la medesima scadenza.

## MISURA M7

### MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

Come previsto dall'articolo 1, comma 9, lett. b) della Legge n. 190/2012, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione occorre attivare idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

**Normativa di riferimento:**

art. 1, comma 9, lett. b) Legge n. 190/2012



Legge n. 241/1990.

**Azioni da intraprendere:**

compatibilmente con la dotazione organica del settore o dell'unità organizzativa interessata, la figura che firma il provvedimento finale deve essere diversa dal responsabile del procedimento, distinguendo, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento finale siano coinvolti almeno due soggetti (istruttore e responsabile di P.O.).

Altra azione imprescindibile da porre in essere consiste nell'attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione, in conformità al regolamento sulla disciplina dei controlli interni approvato con delibera C.C. n. 4 del 21.01.2013 ed agli atti organizzativi adottati dal Segretario Generale.

**Soggetti responsabili:**

Segretario Generale/RPCT, Responsabili di settore;

**Monitoraggio/termini:** referti semestrali a cura del Segretario Generale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, da trasmettere in conformità al regolamento sulla disciplina dei controlli interni. Indicazione delle misure organizzative attuate nelle relazioni finali relative al P.D.O. 201.

**MISURA M8**

**INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

**Normativa di riferimento:**

Decreto legislativo n. 39/2013;

**Azioni da intraprendere:** acquisizione delle autodichiarazioni da parte dei Responsabili di P.O. all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato, nonché delle autodichiarazioni nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, in conformità al Codice di comportamento. Il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale di tale documentazione.

**Soggetti responsabili:** RPCT, Responsabile dell'ufficio Risorse umane, Responsabili di settore;

**Termine:** secondo le scadenze stabilite nel codice di comportamento, a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico.

**Monitoraggio:** entro il 30.09.2017, verifica di un campione non inferiore al 10% delle autodichiarazioni prodotte, a cura del Responsabile risorse umane, con il coordinamento del RPCT.

**MISURA M9**

**INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse*



*qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".*

**Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 3-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001.

**Azioni da intraprendere:** verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata.

**Soggetti responsabili:** Responsabile dell'ufficio Risorse umane.

**Monitoraggio/termine:** Indicazione avvenuto adempimento nelle relazioni per le valutazioni dei risultati nel P.D.O. 2017.

**MISURA M10**

**FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

Ai sensi dell'art. 35-*bis* del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"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".*

**Normativa di riferimento:**

art. 35-*bis* del D.Lgs. n.165/2001;

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

**Azioni da intraprendere:** obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per i componenti di commissione.

**Soggetti responsabili:** Responsabili competenti alla nomina di commissioni per le autocertificazioni dei rispettivi componenti; Responsabile dell'ufficio Risorse Umane per acquisizione delle autocertificazioni relative ai componenti interni dell'ente facenti parte delle commissioni di cui alle lett. b) e c) dell'art. 35-*bis* del D.Lgs n. 165/2001.

**Monitoraggio/termine:** avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2017, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**MISURA M11**

**ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

Come recita l'articolo 53, comma 16-*ter*, del d.lgs n. 165/2001, *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche*





## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

*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”.*

**Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001;

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

**Azioni da intraprendere:** come già avviene, nei contratti stipulati dall'ente occorre prevedere l'obbligo da parte dei rappresentanti delle ditte interessate di rendere espresse dichiarazioni circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione o lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma, secondo le modalità già individuate dal Segretario Generale nella direttiva prot. 23631 del 06.12.2013.

**Soggetti responsabili:** Segretario Generale, Responsabili di settore interessati.

**Monitoraggio/termine:** avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2017, quindi annualmente con la medesima scadenza.

### MISURA M12

#### TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (c.d. *WHISTLEBLOWING*)

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede una particolare forma di tutela verso il pubblico dipendente 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. Tale tutela consiste soprattutto nella sua protezione sia in ordine al divieto di 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, sia per la qualificata tutela della sua riservatezza.

Pur non essendovi state presso questo Ente segnalazioni di questo tipo, il PNA sottolinea come il *whistleblowing* rappresenti in generale una misura importante per il contrasto ai fenomeni corruttivi. Esso consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

**Normativa di riferimento:**

art. 54-bis D.Lgs n. 165/2001;

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

**Azioni da intraprendere:** ricezione delle segnalazioni e gestione delle medesime secondo criteri di riservatezza (adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni), adeguatamente pubblicizzata e che assicuri la ricezione esclusivamente da parte del





RPCT; previsione di sanzioni disciplinari previste dal codice di comportamento in caso di violazione della riservatezza.

**Soggetti responsabili:** Responsabili di settore e Segretario Generale/RPCT.

**Monitoraggio/Termine:** avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al 2018, quindi annualmente con la medesima scadenza.

## **MISURA M13 FORMAZIONE**

Una delle misure più significative nella strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi è costituita dalla formazione del personale, come espressamente stabilito dalla Legge n. 190/2012. La formazione si presenta come fattore fondamentale per accrescere la conoscenza delle norme ed il livello di coinvolgimento e responsabilizzazione, in quanto si è riscontrato che l'efficacia delle misure attuate è tanto maggiore se è preceduta da una adeguata attività di formazione del personale interessato, finalizzata ad una presa di coscienza dei propri doveri e ad una proficua conoscenza dei numerosi obblighi normativi esistenti.

Il presente Piano individua per gli anni 2017/2018/2019 i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale attraverso costanti momenti di aggiornamento relativamente alle materie dell'anticorruzione e della trasparenza, richiamate nella normativa di riferimento, nel presente PTCP e nel PTTI. Ai nuovi assunti, oltre che ai dipendenti che sono soggetti a procedure di mobilità interna con spostamento di settore, dovrà essere assicurata il livello di formazione base a cura del Segretario/RPCT e del rispettivo Responsabile di P.O. Inoltre, i Responsabili di settore propongono al RPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- **formazione specifica:** destinata a Responsabili di settore/P.O. ed ai responsabili di procedimento. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto, preferibilmente con modalità *in house*. Per il 2017 la formazione generale avrà ad oggetto la nuova normativa in materia di trasparenza con particolare riguardo al diritto di accesso civico ed agli obblighi di pubblicità introdotti dal dlgs 97/2016 .

### **Normativa di riferimento:**

articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012;  
art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001;  
dlgs 97/2016.

**Azioni da intraprendere:** Previsione di attività di specifica formazione in tema di anticorruzione e di trasparenza secondo i livelli sopra indicati, da effettuarsi almeno una volta all'anno con formazione interna, ovvero mediante idonee risorse stanziare a tal fine nel P.E.G..

**Soggetti responsabili:** RPCT, Responsabili di settore.

**Monitoraggio/termine:** avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2018, quindi annualmente con la medesima scadenza.

## **MISURA M14 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**



Si ritiene che l'istituto della rotazione del personale (specie dei titolari di P.O.) sia un'operazione estremamente difficile da attuare, considerate le dimensioni dell'Ente e tenendo conto delle specifiche professionalità esistenti, che potrebbe pregiudicare il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa.

In ogni caso, la rotazione del personale responsabile di settore dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui dovesse ricorrere il livello più elevato di rischio (altissimo), per il personale che ricopre funzioni di Responsabile nei servizi interessati, con cadenza non inferiore a 5 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo sempre conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

I Responsabili di settore dovranno adottare ogni misura possibile finalizzata alla suddivisione delle pratiche e dei procedimenti istruttori ai responsabili di procedimento con assegnazione casuale o mediante altri criteri di rotazione.

**Normativa di riferimento:**

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della Legge n. 190/2012;  
art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. 165/2001;  
deliberazione 831/2016 ANAC

**Azioni da intraprendere:** Monitoraggio conferimento degli incarichi di responsabilità all'interno dell'Ente. Segnalazione al soggetto competente alla nomina di procedere alla revoca o assegnazione ad altro incarico nell'ipotesi di avvio di procedimento penale per fattispecie di delitti contro la pubblica amministrazione.

Predeterminare, per quanto possibile, i criteri di assegnazione dei procedimenti ai propri collaboratori, motivando in caso contrario l'impossibilità di procedere in tal senso.

**Soggetti responsabili:** RPCT, Responsabili di settore.

**Termine:** avvenuto adempimento delle azioni di cui sopra, da attestare nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2018, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**MISURA M15**

**MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI**

Come stabilito già dalla Legge n. 190/2012 e poi oggetto di chiarimenti da parte dell'ANAC (nella determina n. 8/2015, nell'aggiornamento 2015 al PNA e nel PNA 2016), le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali di prevenzione della corruzione, che integrano quelle già individuate ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001. Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

**Normativa di riferimento:**

Legge n. 190/2012;  
D.Lgs. n. 39/2013;  
dlgs 176/2016



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

**Azioni da intraprendere:** monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune.

**Soggetti responsabili:** Responsabile settore ragioneria, RPCT.

**Monitoraggio/Termine:** avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al P.D.O. 2018, quindi annualmente con la medesima scadenza.



## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **PARTE I – Introduzione**

#### **Art. 1– Cenni su organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.
2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi intende la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici del Comune sono organizzati in Servizi, raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Settori, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree d'intervento, ciascuna con l'attribuzione delle proprie competenze.
4. La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre alla Segreteria Generale, l'articolazione in Settori. I Settori sono quindi organizzati in Servizi e Uffici; titolari dei Settori sono i Responsabili inquadrati nella categoria D che assolvono ai compiti previsti dal contratto collettivo di lavoro.
5. Il Segretario Generale del Comune, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, attraverso il coordinamento dei Responsabili di Settore/Servizio, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della legge n. 241 del 07.08.1990, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
6. Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, a cui espressamente si rinvia, prevede che il Comune di Bovolone si doti di un proprio Piano delle Performance, ispirato ai principi del D.Lgs. n. 150/2009, di competenza della Giunta Comunale, integrando il medesimo con il Piano degli Obiettivi (PDO)



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

ed il Piano esecutivo di Gestione (PEG), che dovrà delineare la valutazione della performance con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.

7. Il medesimo Regolamento prevede anche la figura del Nucleo di Valutazione (NDV), che monitora e gestisce il funzionamento del sistema di valutazione. In materia di trasparenza sono affidati al Nucleo di Valutazione i seguenti compiti:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;
- b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- c) assicurare la visibilità della relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

8. Con Decreto n del 2 del 15.01.2018, il Sindaco ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza il Segretario Generale dell'Ente, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico amministrativo ed al Nucleo di Valutazione sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

9. In particolare, il Responsabile della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, 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 per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del presente Programma;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- coordina le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance ed alla redazione del Piano della performance con la pianificazione ed attuazione degli obblighi di trasparenza.

## **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **Art. 2 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza. I responsabili dei singoli uffici e servizi sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

2. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet comunale sono coordinate dal Segretario Generale dell’Ente nella sua qualità di Responsabile della trasparenza che si avvale degli uffici interessati, secondo modalità concordate.
3. Il Responsabile della trasparenza si impegna a provvedere annualmente agli aggiornamenti del presente Programma, anche attraverso proposte, osservazioni e segnalazioni raccolte nel tavolo di lavoro. Egli svolge un’azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell’amministrazione, unitamente al personale preposto all’ufficio comunicazione.
4. Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.
5. L’obiettivo dell’azione amministrativa nel prossimo triennio è quello di migliorare lo stato di attuazione del presente Piano. Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’obiettivo primario è quello di migliorare la qualità complessiva del sito istituzionale, con particolare riferimento alla mappatura dei processi, ai dati aggregati delle attività amministrative, alla “burocrazia zero” nei casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell’interessato (art. 37 c. 3 del D.L. n. 69/2013), alle informazioni ambientali.
6. E’ necessario entro la fine del 2018 aggiornare la disciplina sull’accesso con l’approvazione del “Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato”.
8. Va data attuazione a quanto previsto dal nuovo articolo 14 del Dlgs 33/2013, che stabilisce l’estensione dell’obbligo di pubblicazione a figure prima esentate, quali i titolari di incarichi politici non elettivi e i titolari di posizione organizzativa.

### **Art. 3 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.
2. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all’organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell’attività amministrativa nel suo complesso.
3. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti diventano parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

4. In particolare, nell'arco del triennio potranno essere implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche.

5. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione (PTCP). Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **Art. 4 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

1. Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.Lgs. n. 33/2013 e successive integrazioni.

2. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

### **Art. 5 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

1. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i diversi portatori (individui, gruppi o organizzazioni) di interessi che possono entrare in contatto con l'azione dell'Amministrazione.

2. E' affidato al Settore Affari Generali, secondo le direttive del Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare le comunicazioni pervenute, tra cui le richieste di accesso civico a dati e documenti effettuate a norma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 nel testo modificato dal dlgs 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

3. Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

4. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.



### **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **Art. 6 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

1. Il settore Affari Generali ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.
2. Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, tale ufficio ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:
  - Forme di ascolto diretto e online sul sito internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
  - Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (attivazione profili su social networks, applicazioni dedicate sulla telefonia mobile, opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
  - Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
  - Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'Ente.

#### **Art. 7 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza**

1. Le giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del settore Affari generali, sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders di cui all'art. 5 del presente Programma.
2. Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders nonché provvedere alla raccolta di indicazioni e suggerimenti.

### **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

#### **Art. 8 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

1. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT ora ANAC n. 50 del 4 luglio 2013 e dalle successive determinazioni. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013.





## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

2. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, già individuati nel Regolamento per le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale approvato con delibera di G.C. n. 2 del 09.01.2013, come precisati nell'allegato elenco sub A).

3. In particolare, i responsabili dei servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato A del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge;
- individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

4. I responsabili dei servizi dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di accertare che i dati e documenti da pubblicare siano redatti in conformità al D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali.

5. Il tavolo di lavoro di cui all'art. 2 del presente Programma è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **Art. 9 – L'organizzazione dei flussi informativi**

1. I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del tavolo di lavoro di cui all'art. 2 del presente Programma. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i *files* ai fini della pubblicazione sul sito.

2. Ogni Responsabile di servizio adotta apposite linee guida interne al proprio settore, stabilendo l'addetto preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo, in conformità a quanto previsto dal comma 3 del precedente art. 8.

3. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti in formato tabellare, da tenere costantemente aggiornato al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

4. Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

5. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

### **Art. 10 – La struttura dei dati e i formati**

1. Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione ex CIVIT, ora ANAC, n. 50 del 4 luglio 2013.

2. Sarà cura del Responsabile della trasparenza e dell'ufficio Sistemi informativi fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*.

3. E' compito prioritario dell'ufficio Sistemi informativi mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standards individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione.

4. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

5. Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

### **Art. 11 – Il trattamento dei dati personali**

1. Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati dal D.Lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. La pubblicazione dei dati dovrà avvenire nel pieno rispetto delle nuove linee guida in materia di trattamento dei



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

dati personali contenuti anche in atti per finalità di pubblicità e trasparenza, emanate dal Garante della privacy con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

2. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

3. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e del 15 maggio 2014.

4. Ciascun responsabile dovrà redigere da una parte i provvedimenti originali (completi di tutti i dati anche di natura sensibile richiamati negli atti, ivi compresi gli allegati) e dall'altra gli estratti da destinare alla pubblicazione (che invece dovranno omettere tali riferimenti).

5. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### **Art. 12 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

1. I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT (ora ANAC) n. 50 del 4 luglio 2013.

2. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

3. Sarà cura dell'ufficio Sistemi informativi proporre dei sistemi di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che ne consentano l'archiviazione, alla scadenza del termine di cinque anni.

4. Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

### **Art. 13 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

1. Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

2. L'ufficio Sistemi Informativi ha il compito di aggiornare i supporti informatici che consentano la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche tecniche al Responsabile della trasparenza.



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

3. E' compito del Responsabile della trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

4. Ogni anno il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne da' conto, con una sintetica relazione, ai responsabili di servizio, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico dell'amministrazione.

5. A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

### **Art. 14 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

1. L'ufficio comunicazione effettua verifiche a cadenza bimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

2. L'ufficio comunicazione, in collaborazione con l'ufficio Sistemi informativi potrà fornire dei rapporti sintetici sul numero di visitatori della sezione "Amministrazione trasparente", sulle pagine viste e su altri indicatori di *web analytics* al fine di conoscere l'interesse dell'utenza sulle rispettive aree pubblicate.

### **Art. 15 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

2. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, e l'eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

3. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

4. Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

5. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).



# Comune di Bovolone

Provincia di Verona

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			<b>Ufficio Responsabile della</b>
Livello 1	Livello 2	Riferimento Normativo	Trasmissione e Pubblicazione Dati
1- Disposizioni generali	1a- Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c.8, lett. a), d.lgs. N. 33/2013	RESPONSABILE TRASPARENZA SEGRETARIO SCARPARI
	1b- Attestazione OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g) d.lgs. N. 150/2009	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	1c- Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. N. 33/2013 - Art. 55, c. 2, d.lgs. N. 165/2001 -	RESPONSABILI DI RIFERIMENTO
	1d- Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. N. 33/2013	RESPONSABILE TRASPARENZA SEGRETARIO SCARPARI
	1e - Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 - Art. 37, c.3-bis, d.l. n. 69/2013	RESPONSABILI DI RIFERIMENTO
2- Organizzazione	1b- Organi di indirizzo politico -amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 14, c. 1, lett.a), b), c), d), e), f), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 - Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	AFFARI GENERALI MENATO
	2b- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE TRASPARENZA SEGRETARIO SCARPARI
	2c- Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), c), d.lgs. n. 33/2013	INFORMATICA SEGRETARIO SCARPARI
	2d- Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	INFORMATICA SEGRETARIO SCARPARI
3- Consulenti e Collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 - Art. 15, c. 1, lett. b), c), d), d. lgs. n. 33/2013 - Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI SPESA
4- Personale	4a- Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), b), c), d), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	RISORSE UMANE

Piazza Scipioni, 1 - CAP 37051 - tel. 045/6995111 r.a. -fax 045/6995264 - P.I. 00659880231

Sito internet: <http://www.bovolone.gov.it>

E-mail: [amministrazione@bovolone.net](mailto:amministrazione@bovolone.net)



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

		- Art. 10, c. 8, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 - Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SEGREARIO SCARPARI
--	--	---	-----------------------



# Comune di Bovolone

Provincia di Verona

	4b- Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a), b), c), d), d. lgs. n. 33/2013 - Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 - Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 - Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	4c- Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	4d- Dotazione organica	Art. 16, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	4e- Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	4f- Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	4g- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	4h- Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	4i- Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	4l- OIV - Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
5- Bandi di Concorso		Art. 19, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
6- Performance	6a- Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	RISORSE SEGRETARIO SCARPARI UMANE





# Comune di Bovolone

Provincia di Verona

	6b- Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	6c- Relazione sulle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	6d- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	6e- Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	6f- Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
	6g- Benessere Organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
7- Enti Controllati	7a- Enti Pubblici Vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 22, cc. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	RAGIONERIA REBOTTI
	7b- Società Partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 22, cc. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	RAGIONERIA REBOTTI
	7c- Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 22, cc. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	RAGIONERIA REBOTTI
	7d- Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	RAGIONERIA REBOTTI
8- Attività e Procedimenti	8a- Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILI DI RIFERIMENTO
	8b- Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), n), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, cc. 15, 16 e 29, l. n. 190/2012	RESPONSABILI DI RIFERIMENTO
	8c- Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	RESPONSABILE TRASPARENZA SEGRETARIO SCARPARI
	8d- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILI DI RIFERIMENTO



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

9- Provvedimenti	9a- Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILI DI RIFERIMENTO
	9b- Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILI DI RIFERIMENTO
10- Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), b), d.lgs. n. 33/2013	SUAP POLO
11- Bandi di gara e Contratti		Art. 37, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 - Artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206, 223, d.lgs. n. 163/2006 - Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 - Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 - Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	RESPONSABILI DI RIFERIMENTO
12- Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi economici	12a- Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILI DI RIFERIMENTO
	12b- Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), d. lgs. n. 33/2013 - Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	RESPONSABILI DI RIFERIMENTO



# Comune di Bovolone

Provincia di Verona

13- Bilanci	13a- Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 - Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	RAGIONERIA REBOTTI
	13b- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	RAGIONERIA REBOTTI
14- Beni immobili e gestione patrimonio	14a- Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	SETTORE TECNICO MOZZO
	14b- Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	RAGIONERIA REBOTTI
15- Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	RAGIONERIA REBOTTI
16- Servizi erogati	16a- Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILI DI RIFERIMENTO
	16b- Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 - Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	CONTROLLI INTERNI SEGRETARIO SCARPARI
	16c- Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILI DI RIFERIMENTO
17- Pagamenti dell'amministrazione	17a- Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	RAGIONERIA REBOTTI
	17b- IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	RAGIONERIA REBOTTI
	17c - Elenco debiti comunicati ai creditori	Art. 6, c. 9, D.L. n. 35	RAGIONERIA REBOTTI
18- Opere pubbliche		Art. 38, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	SETTORE TECNICO MOZZO
19- Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), b), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 39, c. 2, d.lgs. N. 33/2013	SETTORE TECNICO BRENTONEGO
20- Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SETTORE TECNICO BRENTONEGO
21- Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c), d), d.lgs. n. 33/2013	SETTORE TECNICO



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

		MOZZO
--	--	-------



## Comune di Bovolone

Provincia di Verona

22- Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 - Art. 1, cc. 1 e 14, l. n. 190/2012 - Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	RESPONSABILE TRASPARENZA
23- Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, cc. 1 e 4, d.lgs. n. 33/2013	RISORSE UMANE SEGRETARIO SCARPARI
24- Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 - Art. 9, c. 7, d. l. n. 179/2012 - Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	INFORMATICA SEGRETARIO SCARPARI
25- Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	RESPONSABILI DI RIFERIMENTO