

*Comune di Villaurbana*

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016/2018**

**E**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2016-2018**

Allegato alla deliberazione della GC. n.\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Sezione I**

**piano triennale per la prevenzione della corruzione**  
**Comune di Villaurbana**

**ART. 1 – Oggetto e finalità del piano**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Villaurbana dà attuazione alle disposizioni della legge 190/2012 ed è redatto secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell' Anticorruzione approvato dalla CIVIT con delibera n. 72/2013 come aggiornato con la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 e le risultanze dell'intesa in sede di Conferenza Unificata Governo Regioni Enti Locali del 24 luglio 2013 per l'attuazione della legge 190/2012.

In particolare il piano triennale è finalizzato al perseguitamento dei seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- Coordinare il contenuto del Piano per la prevenzione della corruzione col Piano delle performance e col Piano triennale della trasparenza.

Con il presente documento ci si propone di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione al fine di consentirgli di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Dette finalità sono perseguitate mediante gli strumenti indicati dalla legge e ripresi nel Piano, quali:

- adempimenti di trasparenza;
- Rilevazione dei procedimenti e monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
- Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi
- Formazione del personale
- codice di comportamento del personale;

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

- obbligo di astensione – conflitto di interessi e incompatibilità
- Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite.
- Disciplina nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio e di incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti;

**ART.2- Definizione di corruzione.**

Il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

**ART. 3 - Destinatari del piano**

I soggetti chiamati a dare attuazione al piano sono:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Amministratori;
- Responsabili ;
- Dipendenti;
- Nucleo di Valutazione

**ART. 4- Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Villaurbana è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Comunale, Dott.ssa Lisetta Pau, .

Il Segretario comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013.

Inoltre e nello specifico:

- Entro il mese di gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione perché lo adotti entro il 31 gennaio .
- Redige entro i termini previsti la relazione annuale recante i risultati sull'attività svolta in attuazione del piano dell'anno precedente. Entro lo stesso termine pubblica la stessa relazione sul sito web istituzionale del Comune.
- Propone alla Giunta Comunale le modifiche al piano, a seguito delle criticità emerse di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- Propone il piano annuale di formazione e individua i dipendenti da inserire nel programma

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

formativo,.

- Riferisce all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta qualora lo ritenga opportuno o su richiesta dello stesso organo.
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità dei responsabili di posizione ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
- Procede con proprie circolari a informare i responsabili di P.O. nonché ad adottare le misure correttive per l'eliminazione di eventuali criticità, anche sulla base dei controlli interni.
- Cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 63/2013 recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Il Segretario Comunale riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi).

Per l'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi il Segretario si avvale della collaborazione dei Responsabili di servizio e dei dipendenti;

**ART. 5- Gli organi di indirizzo politico**

la Giunta comunale adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti .

Compete inoltre alla Giunta l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione (es: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ecc).

**ART. 6- I responsabili di posizione organizzativa**

I responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per l'area di competenza:

1. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione;
2. partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione;
3. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
4. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale inserito nella propria area, se fattibile;
5. osservano le misure contenute nel Piano .

Inoltre e nello specifico, devono:

1. Rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

2. Monitorare e relazionare annualmente al responsabile della prevenzione il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi 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.
3. Inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano prevedendo la sanzione della esclusione.
4. Monitorare le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione.
5. Indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive. Proporre al Responsabile della prevenzione il piano annuale di formazione per la propria area.
6. Monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C., i rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
7. Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Segretario comunale ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In tal caso la pratica verrà assunta in carico da altro responsabile di P.O. o dal Segretario comunale.
8. Attestare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere a svolgere le attività per la sua esecuzione.

**ART. 7- I dipendenti.**

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio,
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.,
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione,
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

Inoltre e nello specifico:

- Tutti i dipendenti, e soprattutto quelli destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.
- Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al responsabile di P.O. di appartenenza.
- I responsabili di procedimento che svolgono attività a rischio di corruzione, informano, secondo il sistema adottato dal Responsabile di riferimento, il responsabile della P.O. che ha loro assegnato la responsabilità del procedimento medesimo, il 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 241/1990, che giustificano il ritardo.
- Essi rendono accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii., agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

- Segnalano le situazioni di illecito
- nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, **tutti i dipendenti** delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa del Comune di Villaurbana, mantengono ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione.

**ART. 8 - nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione ai fini della corresponsione delle indennità di risultato.

Svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza e esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo a quello approvato con DPR 62/2013.

**ART. 9- Processo di adozione del piano**

Il piano della prevenzione della corruzione è redatto dal Responsabile dell' anticorruzione, individuato con decreto sindacale nella persona del Segretario Comunale, Dr.ssa Lisetta Pau, e approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile . Il Piano è pubblicato in uno specifico settore del link “Amministrazione Trasparente”.

Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Villaurbana, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi dell'art. 32 legge 142/1990 recepito dall'art. 1 l.r. 48/1991.

**SEZIONE II**

**ART. 10- GESTIONE DEL RISCHIO.**

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

Il piano triennale 2016-2018 si articola attraverso le singole fasi:

**10.1 Analisi del contesto**

**Contesto esterno**

## Comune di Villaurbana

### Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza 2016-2018

Fonte:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)  
per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

**PROVINCIA DI ORISTANO** La provincia è caratterizzata da un'economia agro-pastorale e dalla mancanza di insediamenti industriali di rilievo; a ciò risulta connesso un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale che talvolta danno luogo a manifestazioni criminali aggressive. In particolare, si verificano reati di tipo predatorio, quali rapine, furti in danno e su autovetture, ad esercizi commerciali e furti consumati in ambienti agropastorali (abigeato, furti di utensili agricoli), specialmente nella zona orientale della provincia e dell'alto oristanese. L'analisi delle fenomenologie criminose ha evidenziato elementi, per tipologia, gravità o frequenza, sintomatici di collegamenti con la criminalità organizzata e/o comunque riconducibili alle casistiche più significative dell'usura, estorsione, prostituzione, traffico di sostanze stupefacenti o riciclaggio di proventi illeciti. Non si evidenziano fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si sono verificati casi di infiltrazioni della criminalità in apparati pubblici ovvero presenza sul territorio di associazioni criminali importanti. Persiste, in incremento, il fenomeno degli incendi di aree boschive che assume una specifica rilevanza nel periodo estivo, allorquando vengono spesso interessate dal fenomeno zone dei comuni di Santa Giusta, Marrabiu, Morgongiori, Tresnuraghes, Tramatza ed Abbasanta. Non si rilevano fenomeni strutturati di criminalità organizzata straniera. In aumento i reati in materia tributaria e quelli legati all'indebita percezione di fondi comunitari. Anche se non in termini preoccupanti, sono tuttavia sempre presenti gli atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Si tratta prevalentemente di episodi di danneggiamenti di autoveicoli, dell'invio di missive anonime e di generiche minacce consistenti nel far trovare davanti alle abitazioni o nei luoghi di lavoro dei destinatari bossoli di cartucce, materiali esplosivi privi di innesco e altri oggetti simboleggianti azioni ritorsive. Nondimeno, presso la Questura di Oristano è presente un Gruppo di lavoro, costituito da personale della D.I.G.O.S. e della Squadra Mobile dedicato alle attività di indagine sugli atti intimidatori consumati nella provincia di Oristano in danno di amministratori locali e/o professionisti legati a pubbliche amministrazioni

#### Contesto interno

Il comune di **Villaurbana** è un comune di circa **1.758** abitanti della provincia di Oristano in Sardegna, nella regione del Campidano di Oristano.

Il territorio del Comune di Villaurbana ha una **superficie di 58,48 chilometri quadrati** per una densità abitativa di 30,68 abitanti per chilometro quadrato.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Il territorio di Villaurbana è caratterizzato da un'economia agro-pastorale e prevalentemente dal settore terziario e gli insediamenti produttivi tardano a decollare, a ciò risulta connesso un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale che non danno luogo a manifestazioni criminali aggressive.

Il Comune di Villaurbana si caratterizza per un assetto organizzativo piuttosto semplice. Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune è dotato di un apparato amministrativo composto da un Segretario, in servizio per n. 18 ore e da 11 dipendenti.

Il Comune è dotato di una propria autonomia organizzativa e pertanto ha il potere di definire, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici

*Comune di Villaurbana*

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

Gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

A tale ruolo si contrappone quello dei Responsabili di Servizio ai quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

**Gli organi di governo:**

SINDACO:

GIUNTA COMUNALE composta da n. 4 assessori

CONSIGLIO COMUNALE composto da n. 12 consiglieri oltre al sindaco

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 19 del 11/03/2015.

La struttura è ripartita in due Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

**DOTAZIONE ORGANICA**

AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - RESPONSABILE RAG. MARIA PAOLA DERIU

N. 1 istruttore amministrativo Cat. C

n. 1 Collaboratore Cat. B

n. 1 Assistente sociale Cat. D

n. 1 Istruttore contabile CAt. C

n. 1 Istruttore contabile Tributi Cat. C

AREA TECNICA E DI VIGILANZA- RESPONSABILE ING. GIACOMO CUGUSI

n.1 Istruttore tecnico Cat. C

n. 1 Vigile Urbano Cat. C

n. 1 Operaio Cat. B

n. 1 Operaio Cat. A

. Poiché il Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016 è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto. Pertanto la mappatura dei processi del Comune di Villaurbana può essere realizzata al massimo entro il 2017".

## **10.2 Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un sistema che consente di individuare e rappresentare tutte le attività del Comune per fini diversi .

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività del Comune per fini diversi. . Il termine processo ha pertanto un'accezione più ampia rispetto a quella di procedimento in quanto si riferisce all'insieme di tutte le attività necessarie per la realizzazione di un prodotto o di un servizio Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Il Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016. Il Comune di Villaurbana dispone di una parziale mappatura dei processi sulla quale poter avviare la valutazione del rischio, pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto si ritiene che , la mappatura dei processi del Comune di Villaurbana può essere realizzata al massimo entro il 2017".

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda Allegato A

In mancanza di una mappatura di tutti i processi l'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata tenendo conto delle aree di rischio già individuate dalla legge 190/2012 come a più elevato rischio di corruzione, oltre ad alcune proprie dei comuni.

Tra gli obiettivi di Performance 2015 è stata prevista l'individuazione dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna area, l'individuazione del responsabile del procedimento, dell'istruttoria e del sostituto in caso di inadempimento. L'elenco sarà inserito nel corso del 2016 nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" e consentirà il più agevole lavoro di mappatura.

## **10.3 Arene di rischio**

L'analisi del rischio delle attività consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, secondo l'allegato 5 al P.N.A.

Per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione la struttura organizzativa del Comune di Villaurbana è suddivisa in due aree, amministrativa finanziaria e area tecnica.

in attesa di procedere con una mappatura dei processi , sulla scorta di quanto prescritto dal Piano nazionale Anticorruzione e del suo aggiornamento, le aree maggiormente esposte a rischio si ritiene siano le seguenti:

### **AREA A:**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

reclutamento del personale :  
concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.  
Conferimento di incarichi di collaborazione.

**Rischi specifici**

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

**AREA B:**

affidamento di lavori servizi e forniture:  
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

**Rischi specifici :**

1. abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
2. revoca del bando;
3. restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
4. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; requisiti di qualificazione;
5. utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; affidamenti diretti;

***Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza***  
***2016-2018***

6. mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore;
7. pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; varianti in corso di esecuzione del contratto;
8. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; valutazione delle offerte;
9. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnicoeconomici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
10. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
11. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
12. condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione;
13. mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
14. ammissione di varianti di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra; subappalto;
15. mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale;
15. procedure negoziate.

**AREA C:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:  
autorizzazioni e concessioni.

**Rischi specifici :**

1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
2. abuso nel rilascio di autorizzazioni o concessioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali; abilitazioni; approvazioni; nulla-osta; licenze; registrazioni; dispense, permessi a costruire);
3. richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni);
4. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
5. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali); attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale);
6. ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- 7.

**AREA D:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

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

**Rischi specifici :**

1. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
2. richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

3. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;
4. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
5. assegnazione a soggetti che nascondono, dietro, l'organizzazione di un partito;
6. discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione.
7. sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti

**AREA E:**

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;  
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;  
incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);

**Rischi specifici :**

**AREA F:**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;  
permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;  
accertamento e controlli sugli abusi edilizi;  
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS

**Rischi specifici :**

1. abuso nel riconoscimento di benefici economici in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di pianificazione e controllo al fine di agevolare determinati soggetti; attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale);
2. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche;
3. irrogazione di sanzioni a persone per violazioni del Codice della Strada che comportano una sanzione pecuniaria; corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche;
4. richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; provvedimenti sanzionatori derivanti da esiti dell'attività di controllo;
5. ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli

finalizzati all'irrogazione delle sanzioni).

#### **10.4 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati e si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- 1) L'identificazione del rischio;
- 2) L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- 3) La ponderazione del rischio;

I rischi sono stati identificati e valutati:

1. attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
2. valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
3. applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

Per l'anno 2016, la mappatura di tutti i processi sarà un obiettivo di performance organizzativa da inserire nel Piano esecutivo di gestione il cui raggiungimento sarà affidato a tutti i responsabili con il coordinamento del Responsabile della prevenzione. Il raggiungimento dell'obiettivo sarà articolato nei seguenti passaggi:

- identificazione dei rischi: per ciascun "processo" sarà necessario identificare e descrivere i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.
- analisi: per ciascun processo organizzativo, si valuterà la probabilità di realizzazione del rischio (*probabilità*) e si peseranno le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, sarà calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" e "*impatto*", utilizzando la metodologia prevista nel PNA;
- ponderazione del rischio: individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione all'interno dell'amministrazione.

I risultati di tali analisi sono riportati nelle tabelle di valutazione del rischio (allegato A).

### **Parte III**

### **ART. 11- Il trattamento**

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

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 amministrativi posti in essere dall’Ente.

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

- “misure comuni e 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. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.;

### **ART. 12 – Le misure aggiuntive**

Accanto alle misure specificate in relazione ai singoli procedimenti riconducibili alle aree a rischio e riportate nell’allegato B, si prevede, in via generale e con riguardo all’intera organizzazione nel suo complesso, una serie di attività, vincoli e prescrizioni, anche ulteriori rispetto a quelle stabilite dalla legge, finalizzati a contrastare o a contenere il rischio di corruzione e comunque a creare un ambiente sfavorevole a fenomeni di deviazione.

**Il PTPC per l’anno 2016** prevede l’implementazione delle seguenti misure :

#### **12.1 adempimenti di trasparenza.**

La pubblicazione delle informazioni nel sito internet del Comune, costituisce uno strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti soprattutto l’organizzazione e l’attività del Comune allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare il Comune di Villaurbana persegue l’obiettivo della trasparenza dando attuazione a quanto indicato nel Piano sulla trasparenza in particolare alle informazioni da inserire in Amministrazione trasparente in attuazione di quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza.

Per quanto concerne le misure specifiche in materia di trasparenza si rinvia alla parte seconda del presente piano.

#### **Attuazione della misura:**

fasi	termine attuazione	Ufficio responsabile	indicatori	di
------	--------------------	----------------------	------------	----

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

			monitoraggio
aggiornamento costante dei dati	tempistica del PTTI	Responsabili di servizio	Controlli da parte del nucleo di valutazione Controlli da parte dell'ufficio controlli interni in relazione agli atti oggetto di controllo Controlli periodici da parte del RPC Relazione sull'aggiornamento dei dati (entro il 30/11/2016)

**12.2 Rilevazione dei procedimenti e monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

E' stato avviato nell'anno 2015 il processo di mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune volto alla predisposizione in un elenco, di facile consultazione, dove riportare, per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...). Ciascun Responsabile di Servizio sta provvedendo alla riconoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento ai procedimenti a istanza di parte, al fine di consentire, entro il mese di marzo 2016, la pubblicazione, nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente, dell'elenco dei procedimenti di competenza del Comune. L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti in tema di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio.

I Responsabili di Servizio devono verificare lo stato dei procedimenti ed elaborare un report indicante, con particolare evidenza per le attività a rischio: • il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione ;

- I tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- I procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione con le relative motivazioni.

Il report è trasmesso, entro il mese di gennaio dell'anno successivo ( 2017) al Responsabile anticorruzione, il quale cura la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio, tenendo conto anche di eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, degli interventi sostitutivi di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n.241/1990.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Analisi dei procedimenti e predisposizione elenco	28/03/2015	Ciascun Responsabile procedere alla riconoscenza dei procedimenti di competenza indicando in apposita tabella e per	Ciascun Responsabile deve trasmettere la tabella completa di tutte le informazioni al Responsabile della

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

		ciascun procedimento le informazioni previste dall'art. 35 del d. lgs. 33/2013.	prevenzione della corruzione
Pubblicazione dell'elenco dei procedimenti nel sito internet sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	31/04/2015	Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicazione elenco
Verifica annuale dello stato dei procedimenti	31/11/2015	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Report dei Responsabili anche sulla tempistica procedimentale

**12.3 Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**

In stretta connessione con il piano di prevenzione della corruzione, il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante e fondamentale sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase “dinamica” di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto.

**Attuazione della misura:**

Misure di contrasto	Frequenza	Responsabile	Indicatore del monitoraggio
controllo di regolarità amministrativa	ogni sei mesi	il segretario comunale	Verbale del segretario comunale
controllo di regolarità tecnica e contabile	su ogni atto ( delibere e determinate)	Il responsabile dell'area interessata e il responsabile dell'area contabile;	Verifica su tutti gli atti estratti a campione
controllo equilibri finanziari	Periodicamente dall'ufficio finanziario. Il consiglio comunale entro settembre	Il responsabile dell'area contabile, congiuntamente al revisore dei conti	parere del revisore dei conti delibera del c.c.

**12.4 Formazione del personale**

Anche nell'anno 2016 i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici indicati nell'allegato A, come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma di formazione diretto a sviluppare e migliorare le competenze individuali e una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione che saranno strutturate in due livelli: generale, rivolta a tutti i dipendenti e specifica ai dipendenti individuati dal responsabile della prevenzione.

## Comune di Villaurbana

### Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza 2016-2018

La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, anche in modalità e Learning, oltre che con conferenze di servizi interne, anche informali (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative e con circolari del Segretario comunale;

Il segretario individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare al programma di formazione.

La partecipazione alla formazione rappresenta un'attività obbligatoria per tutti i dipendenti individuati.

#### Attuazione della misura

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Individuazione dei fabbisogni formativi specifici	31 gennaio 2017 relativamente alle attività da realizzare nel 2016	Responsabile Anticorruzione Responsabile	Delibera di giunta che approva il piano
Erogazione formazione	31 dicembre di ogni anno di riferimento	Responsabile risorse umane settore	Svolgimento delle attività programmate

#### 12.5 Codice di comportamento del personale

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*, approvato dal Comune con deliberazione di G. C. n. 69 23.07.2013. Lo strumento del Codice di Comportamento è misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Villaurbana indirizzandone l'azione amministrativa.

#### Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Inserimento negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, della condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, , per i collaboratori delle ditte fornitrice di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, con la previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici	31 giugno 2016	Responsabile anticorruzione Responsabili di servizio	Circolare del Responsabile di servizio . Verifica in occasione del controllo secondo semestre 2016
Elaborazione di direttive	31 giugno 2016	Responsabile anticorruzione	Circolare del

*Comune di Villaurbana*

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità		Responsabili di servizio	Responsabile di servizio Verifica in occasione del controllo secondo semestre 2016.
Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	31 giugno 2016	Responsabile anticorruzione Responsabili di servizio	Circolare del Responsabile di servizio Verifica in occasione del controllo secondo semestre 2016

**12.6 Obbligo di astensione – conflitto di interessi e incompatibilità'**

Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al Responsabile della prevenzione.

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, si intende la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento e l'illiceità del procedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile del servizio ,l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. In caso la situazione di potenziale conflitto sia in capo ai Responsabili di servizio, la valutazione è demandata al Responsabile anticorruzione

**Attuazione della misura**

fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Definizione procedure standardizzate per la segnalazione dei casi di conflitto d'interessi	con direttiva si impariscono gli indirizzi necessari all'attuazione della misura entro il 31.05.2016	Responsabile prevenzione corruzione	Documento di definizione procedure e predisposizione della modulistica per la segnalazione dei casi di conflitto
Informazione del personale dipendente	La direttiva sara pubblicata nella sezione amministrazione trasparente – e trasmessa a tutti i dipendenti	Responsabile prevenzione della corruzione	Relazione su segnalazioni ricevute e misure adottate

## **12.7 - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)**

Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità si basa anche sulla sensibilizzazione e l'educazione alla legalità dei soggetti che operano nella PA, i quali sono chiamati, oltre che al rispetto delle regole, a far emergere fatti e situazioni che possono degenerare in fenomeni corruttivi o comunque illeciti, anche solo sotto il profilo disciplinare.

L'amministrazione, pertanto, adotta misure a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito onde evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli.

La tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

**tutela dell'anonimato**: le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile anticorruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulgà, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. Considerate le modeste dimensioni dell'Ente e dell'organico è inopportuno e antieconomico l'attivazione di un canale differenziato per la ricezione delle segnalazioni. In ogni caso, tutti coloro che dovessero venire a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, pena la sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'inculpato esclusivamente nei seguenti casi:

a) su consenso del segnalante;

b) quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato (questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).

In alternativa, e con garanzia della necessaria tutela del pubblico dipendente, le segnalazioni potranno, altresì, essere inoltrate all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

**divieto di discriminazione**: il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al Responsabile anticorruzione, il quale, in presenza di paventati comportamenti discriminatori valuterà se segnalare il caso al Responsabile competente e/o all'Ufficio procedimenti disciplinari ovvero, nei casi più gravi ed accertati, all'Ispettorato del Dipartimento Funzione Pubblica e alla Sindaca, anche per valutare una eventuale azione di risarcimento per danno all'immagine dell'Ente.

**sottrazione della denuncia al diritto di accesso**: la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

Attuazione della misura

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
atto di organizzazione della procedura per la	entro il 31.03.2016	Responsabile della corruzione	circolare

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

segnalazione degli illeciti			
comunicazione a tutti i dipendenti	entro il 31.03.2016	Responsabile della corruzione	circolare

### **12.8 Controlli nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici**

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

#### **Attuazione della misura**

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile
Acquisizione apposita dichiarazione da parte dei componenti delle commissioni	Durante tutto il 2016	Responsabili di settore
Verifica attuazione della misura	30/11/2016	Responsabili di settore

### **12.9- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Villaurbana, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti, non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla PA per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*).

Del divieto si fa conto negli atti di organizzazione, prevedendo specifiche clausole da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

secondo le istruzioni già impartite dal Segretario generale con l'emanazione della direttiva n. 2/2014 del 03.03.2014. In particolare:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è inserita quale condizione di ammissibilità il rispetto del divieto; gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Quartucciu per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

**Attuazione della misura**

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Formulazione di clausola standard da inserire nelle varie tipologie contrattuali e negli atti relativi a procedure di scelta del contraente	31.03.2016	Responsabile anticorruzione	circolare
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	31.12.2016	Responsabili di settore Ufficio controlli interni	Relazione sull'attuazione della misura Verbali delle attività di controllo interno

**12.11 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

La concentrazione di incarichi conferiti dall'ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La predeterminazione di criteri e condizioni, per il conferimento di incarichi per attività d'istituto o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da terzi, è utile a limitare l'eccessiva discrezionalità e la concentrazione di poteri in capo ad uno stesso soggetto che potrebbe comportare deviazioni dell'azione amministrativa verso fini di natura privatistica a discapito dell'interesse pubblico. A tal fine con deliberazione della Giunta comunale n. 103 del 26.11.2015 è stato approvato apposito regolamento che disciplina i casi e le procedure per il conferimento di incarichi ai dipendenti o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

**Attuazione della misura**

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Aggiornamento atto normativo che disciplini casi e procedure, anche per incarichi gratuiti	Con deliberazione n. 103 del 26.11.2015 è stato approvato il regolamento	Responsabile prevenzione corruzione Responsabili di settore	Aggiornamento atto normativo che disciplini casi e procedure, anche per incarichi gratuiti
Monitoraggio attuazione della disciplina	30/11/2016 Entro 15 gennaio 2017	Responsabili di settore Segretario generale	Relazione su incarichi Conferiti Verifica annuale delle autorizzazioni rilasciate

**12.12 - Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice**

Con la legislazione “anticorruzione”, in particolare con il decreto attuativo n. 39/2013, oltre a casi di conflitto di interessi, sono state individuate, in relazione agli incarichi dirigenziali, ipotesi di inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche) e di incompatibilità (divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza).

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto della avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

L'autocertificazione deve essere acquisita per tutti gli incarichi in essere e trasmessa per conoscenza al Responsabile anticorruzione.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità è pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

Le situazioni di incompatibilità eventualmente emerse nel corso del rapporto sono segnalate al Responsabile anticorruzione che procederà a contestarle e alla autorità che ha conferito l'incarico.

**Attuazione della misura**

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
dichiarazione inconferibilità/incompatibilità	30/03/2016	Ciascun responsabile	Ciascun responsabile trasmette la dichiarazione al responsabile della prevenzione della corruzione che cura la pubblicazione sul sito
Monitoraggio su attuazione misura	15/04/2016	Segretario generale	Verifica che tutti abbiano trasmesso le dichiarazioni e la pubblicazione sul sito

## **12.30- Ulteriori misure di contrasto al rischio corruzione**

### **Controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e regole di comportamento nella formazione degli atti amministrativi.**

Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza. Casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ciascun Responsabile di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Dovrà inoltre rispettare il principio di trasparenza, inteso come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, D. Lgs n. 33/2013).

Nella formazione dei provvedimenti sarà tenuto a motivare adeguatamente l’atto. In particolare, l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Nella redazione delle determinazioni è tenuto ad osservare e attenersi alle prescrizioni già date dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con circolari interne.

Inoltre al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il Responsabile all’emanazione dell’atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, che hanno portato alla decisione finale.

Per un riscontro sul buon andamento e l’imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell’atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell’Amministrazione sulla base dell’istruttoria espletata.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l’uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l’utilizzo di termini di non corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per l’affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara, etc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull’operato conforme/non conforme a Leggi o Regolamenti da parte delle commissioni.

Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale dei dipendenti.

Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Inoltre nei casi in cui l’ordinamento giuridico consente di procedere all’affidamento di contratti di appalto con gara informale, senza la previa pubblicazione di un bando, è necessario che la selezione degli operatori economici avvenga sulla base di indagini di mercato, aventi carattere di evidenza pubblica, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e proporzionalità.

Nell’adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni Responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, tramite indirizzo e mail o P.E.C..

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze, aventi carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito istituzionale secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013.

Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e con congruo anticipo, almeno 6 mesi prima rispetto alla scadenza, al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulle linee dettate dal Garante.

Si ribadisce che la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito istituzionale del Comune alla Sezione "Amministrazione Trasparente" costituisce strumento fondamentale di controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio corruzione disciplinate dal presente Piano.

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controllo interni si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli potenzialmente collegati a rischi di corruzione.

Nell'ambito degli acquisti di beni e servizi e/o affidamento di lavori pubblici il competente Responsabile, o chi ne svolge la funzione, deve, in particolare:

- Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici; Dpr n. 207/2010), anche in sede di mercato elettronico, privilegiando quest'ultimo quale strumento di acquisto;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nel casi espressamente previsti dalla legge;
- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge .
- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara.

**Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti**

Sono individuate le seguenti misure comuni a tutti gli uffici:

- disponibilità del responsabile della prevenzione ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi o illeciti disciplinari.
- 
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i dipendenti;
- Tutta la posta, in entrata e in uscita, dovrà essere protocollata e acquisita in formato immagine attraverso il processo di scansione nonché "conservata" nei modi di legge.
- Attestare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere a svolgere le attività per la sua esecuzione.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

**Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:**

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  - 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - 4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
  - b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
  - c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
  - d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
  - e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
  - f) nell'attività contrattuale, oltre quanto prescritto nei precedenti paragrafi:
    - 1. osservare scrupolosamente le regole procedurali in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia, anche in sede di mercato elettronico;
    - 2. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
    - 3. limitare il ricorso all'affidamento diretto per le acquisizioni in economia entro la soglia consentita, ai soli casi di necessità, nel rispetto del principio di rotazione;
    - 4. utilizzare le procedure negoziate nei casi espressamente previsti dalla legge;
    - 5. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
    - 6. osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara;
    - 7. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
    - 8. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
    - 9. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali;
    - 10. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
    - 11. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
    - 12. procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni, servizi e lavori, alla indizione delle procedure di gara secondo le modalità indicate nel Codice dei contratti;
    - 13. procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge;
    - 14. procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, se finalizzata all'immediata indizione di una gara;

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;  
h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;  
i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni effettuare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;  
j) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;  
k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;  
l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;  
m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

**Coordinamento con il ciclo performance.**

- Nel Piano delle performance devono essere previsti degli obiettivi, da assegnare ai responsabili di posizione organizzativa ed agli altri dipendenti, di attuazione delle azioni previste nel P.T.P.C.
- Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato, dei responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione integrato della sezione Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della perfomance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Posizione prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguitamento delle attività e azioni previste nel presente piano.

**Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

**ART. 13 – Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili di Servizio e del Segretario comunale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei responsabili di Servizio, per quanto di rispettiva competenza

**ART. 14- Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal Comune di Villaurbana di cui al presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, così come previsto anche nel Codice di Comportamento dei dipendenti, in quanto la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14 l. 190/2012);

La mancata o incompleta pubblicazioni da parte dell'Amministrazione, delle informazioni di cui all'art. 31, nonché il ritardo nell'aggiornamento dei dati pubblicati, va valutata come responsabilità disciplinare;

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei dipendenti.

**ART. 15- Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012.**

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

**ART. 16 – Norme transitorie e finali**

Il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Affinché tali operazioni possano essere efficacemente esercitate sarà necessario un monitoraggio costante della sua attuazione.

Il presente piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Copia del presente piano è comunicata via mail a tutti i dipendenti dal Comune ovvero è consegnata in copia a coloro che non sono stati forniti di proprio indirizzo mail da parte dell'Amministrazione.

Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nel Piano, a rispettare le sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.

Allegati:

- Tabelle di valutazione del rischio (allegato A).
- Tabella contromisure (allegato B).

1.

## **SEZIONE 2**

### **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2017**

#### **ART. 17 - La Trasparenza**

La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'Ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n.33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo e che ne hanno di volta in volta ampliato il significato fino a fissare, con il D.Lgs. 150/2009 prima e con il D.Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico"

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono necessariamente collegate al Piano triennale della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione di detto Piano.

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di malamministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

**ART.18. - Gli obblighi di trasparenza**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n.190/2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura

**ART . 19 - Accesso al sito istituzionale**

Tutti i dati accessibili devono essere pubblicati sul sito istituzionale [www.comune.villaurbana.or.it](http://www.comune.villaurbana.or.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella "home page" del sito istituzionale, facilmente raggiungibile attraverso un link di collegamento, ed è organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto 33/2013, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto citato.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

**ART . 20 - Responsabilità, elaborazione, adozione e aggiornamento del Programma**

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato 1 al presente Programma (Fasi e soggetti responsabili).

Il Segretario Comunale è individuato quale "Responsabile della trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza.

A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Egli si avvale, in particolare, del supporto dell'area tecnica .

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma .

Il Nucleo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Alle Posizioni Organizzati dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

La Giunta Comunale approva il Programma triennale della trasparenza e della integrità, prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

**ART . 21 - I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune**

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale del Comune di [www.comune.villaurbana.or.it](http://www.comune.villaurbana.or.it).

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;

aggiornamento e visibilità dei contenuti;

accessibilità e usabilità;

classificazione e semantica;

qualità delle informazioni;

dati aperti e riutilizzo.

I Responsabili di servizio e i dipendenti delegati da quest'ultimi sono responsabili in ordine alla:

redazione dei documenti da pubblicare con riferimento alla completezza , correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione , pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

I dipendenti responsabili della pubblicazione dei dati garantiscono una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'amministrazione e raccolgono le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

Nel corso del triennio si provvederà ad adeguare le sezioni non ancora conformi alle disposizioni di legge , al fine di garantire un alto livello di trasparenza.

I dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Segretario Comunale, che è individuato quale Responsabile della trasparenza, e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo Responsabile di servizio competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione. che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici..

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

**ART . 22 - Il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio**

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Villaurbana è ancora impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Nel comune di Villaurbana il Responsabile della trasparenza è anche responsabile dell'accesso civico, il sostituto per l'accesso civico è la Responsabile del servizio finanziario amministrativo Rag. Maria Paola Deriu

**ART . 23 - Le azioni specifiche di trasparenza del Comune**

**1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione**

Il servizio di controllo interno del Comune di Villaurbana individuato nel Segretario Comunale , è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi in materia di trasparenza Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso la decisiva opera del Nucleo di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

**2 Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale**

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018**

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti. I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Il sito web di Villaurbana risponde ai requisiti di accessibilità previste dalle norme. Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA. Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D. Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i Responsabili dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CiVIT n. 2/2012, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

### **3 Il Piano e la Relazione sulla Performance**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

### **4 Presentazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità**

Il Comune pubblica nel proprio sito il presente programma e ne dà la massima diffusione. Inoltre, in un'ottica di massima vicinanza alla comunità l'Ente valuterà l'opportunità di programmare annualmente un momento pubblico di incontro nel corso del quale l'Amministrazione possa illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato, nonché gli obiettivi prioritari per l'anno in corso ed il successivo. Appare, infatti, importante avviare un iter partecipativo che pur nella sua semplicità, costituisce un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

### **5 Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti.**

Il Comune persegue la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni di cittadini e imprese. In particolare, è intenzione dell'Amministrazione procedere all'aggiornamento e razionalizzazione dei regolamenti comunali al fine di agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini e di facilitare la comprensione e la consultazione delle norme regolamentari

***Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza  
2016-2018***

**6 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione**

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato di far conoscere come il Comune di VILLAURBANA si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo “trasparente”.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

**Azioni Anno 2016**

- 1) Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sul sito internet comunale, entro il 31 gennaio 2015;
- 2) Previsione, nell'ambito del piano degli obiettivi di performance 6 di azioni finalizzate a migliorare i livelli di trasparenza della struttura e delle attività del Comune;
- 3) Continua Implementazione del sito internet;

Allegati:

Fasi e soggetti responsabili – ALLEGATO C

Schema pubblicazione “Amministrazione Trasparente” e soggetti responsabili – ALLEGATO D

*Comune di Villaurbana*

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza**  
**2016-2018**

**FASI E SOGGETTI RESPONSABILI**

**ALLEGATO C**

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di redazione del Programma	Giunta comunale Segretario Com.le Organismo/Nucleo valutazione
	Individuazione del contenuto del Programma	Giunta comunale Responsabili di servizio Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Com.le - Responsabile della trasparenza Supporto: Responsabile dell'ufficio tecnico
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione del Programma; elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del programma	Segretario Comunale - Responsabile della trasparenza con il supporto di cui sopra
Monitoraggio del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni della P.A.	Segretario Comunale - Responsabile della trasparenza con il supporto di cui sopra
	Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi del programma	Segretario Comunale - Responsabile della trasparenza
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Nucleo di valutazione
Aggiornamento del Programma Triennale	Individuazione delle modifiche da apportare al Programma	Segretario Comunale - Responsabile della trasparenza
	Presenza d'atto delle modifiche proposte	Giunta comunale