

Comune di Villaurbana

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2015/2017**

E

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'
2015-2017**

Allegato alla deliberazione della GC. n.3 del 22 gennaio 2015

Sezione I

piano triennale per la prevenzione della corruzione Comune di Villaurbana

ART. 1 – Premessa.

Il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione 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.

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

- Ridurre le opportunità che favoriscano 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.

Il Piano realizza tali finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle cosiddette "aree di rischio", ovvero le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione con l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischi;
- b) la formazione in tema di anticorruzione per i soggetti operanti nelle attività individuate ai sensi della lett. a. ;
- c) la vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villaurbana
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla Legge e dal Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione di C.C. n. 30 DEL 31.10.2013;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti comunali;
- f) il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza di cui al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
- g) l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione,

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) Amministratori;

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

- c) Responsabili ;
- d) Dipendenti;
- e) Nucleo di Valutazione

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- 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, con proprio provvedimento.

Il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L.190/2012; art. 15 D.Lgs. 39/2013) ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

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

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

I responsabili di servizio curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile per la prevenzione, secondo quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione

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. 4- Processo di adozione del piano

Entro il 30 novembre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

ART. 5 - I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

I servizi del Comune di Villaurbana maggiormente esposti a rischio di corruzione sono:

- servizi lavori pubblici e manutenzioni;
- servizi sviluppo del territorio
- servizi alla cittadinanza
- programmazione e gestione delle risorse
- vigilanza
- personale
- servizi finanziari

ART. 6- Aree di rischio. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente .

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.

Per ciascuna area organizzativa dell'ente sono considerate, a rischio di corruzione, le seguenti aree e sotto aree:

A) acquisizione e progressione del personale

- | | | |
|----|---|--------------------------------------|
| 1. | Reclutamento | valore complessiva del rischio: 3,75 |
| 2. | Progressioni di carriera | valore complessiva del rischio: 2,50 |
| 3. | Conferimenti di incarichi di collaborazione | valore complessiva del rischio: 5,25 |
| 4. | Incentivi economici al personale | valore complessivo del rischio: 4,66 |

B) affidamento di lavori, servizi e forniture

- | | | |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Affidamenti mediante procedure aperte | valore complessiva del rischio: 2,92 |
| 2. | Affidamenti diretti in economia | valore complessiva del rischio: 4,25 |

C) autorizzazioni e concessioni:

- | | | |
|----|--|--------------------------------------|
| 1. | Permesso a costruire | valore complessiva del rischio: 2,92 |
| 2. | Permessi a costruire in aree vincolata | |
| 3. | ad aut. Paesagg. | valore complessiva del rischio: 4,16 |
| 4. | Accertamenti abusi edilizi | valore complessiva del rischio 2,83 |

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

D) concessione contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

valore complessiva del rischio: 4,83

E) provvedimenti di pianificazione:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Urbanistica generale | valore complessiva del rischio: 5,08 |
| 2. Urbanistica attuativa | valore complessiva del rischio: 5,25 |
| 3. Gestione delle sanzioni per violazione CDS(codice della strada). | Valore complessivo del rischio: 3,79 |

F) risorse finanziarie

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Gestione ordinaria delle entrate di bilancio | valore complessiva del rischio : 2,17 |
| 2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio | valore complessiva del rischio. 3,33 |
| 3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali | valore complessiva del rischio: 4,50 |
| 4. Accertamenti con adesione dei tributi locali | valore complessiva del rischio. 5,08 |

Si rileva che la valutazione del rischio è stato sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2 Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le attività riferibili alle macro aree da A a F. I risultati sono riassunti in 17 tabelle che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano anche se non materialmente allegate.

ART.7- I meccanismi di attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi idonei a prevenire il rischio corruzione .

Le misure di contrasto ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Villaurbana sono::

obblighi 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 perseguimento 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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

inserire in Amministrazione trasparente in attuazione di quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui all' articolo 4 i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*. Le determinazioni, le deliberazioni o altri diversi atti amministrativi conclusivi di procedimento, oltre ad essere pubblicati all'Albo pretorio online, devono essere raccolti nelle specifica sezione del sito web dell'ente e resi disponibili, per chiunque, per 5 anni, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Per quanto concerne le misure specifiche in materia di trasparenza si rinvia alla parte seconda del presente piano.

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.

Applicazione del Codice di comportamento

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.

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 30 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile e/o dipendente interessato.

Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite.

Le segnalazioni di illecito devono essere indirizzate al responsabile della prevenzione affinché assuma le iniziative del caso. Coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno obbligo di riservatezza fatte salve le comunicazioni previste dalla legge e dal P.N.A. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Formazione del personale

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.

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.

I controlli.

Anche nell'anno 2015 saranno attivati i seguenti controlli:

a)

Misure di contrasto	Frequenza	Responsabile	Note
controllo di regolarità amministrativa	ogni sei mesi	il segretario comunale	
controllo di regolarità tecnica e contabile	su ogni atto (delibere e determine)	Il responsabile dell'area interessata e il responsabile dell'area contabile;	
controllo equilibri finanziari	Periodicamente dall'ufficio finanziario. Il consiglio comunale entro settembre	Il responsabile dell'area contabile, congiuntamente al revisore dei conti	

b) 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):

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

- 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.

c) controllo dei rapporti tra l'amministrazione ed 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

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

d) 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 perseguimento 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.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

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.

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 sul controllo interni si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli potenzialmente collegati a rischi di corruzione.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

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, nei 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.

ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO AL RISCHIO CORRUZIONE

Predisposizione entro l'anno 2015 del regolamento per l'attribuzione degli incarichi esterni; 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.

Rotazione degli incarichi di P.O. 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. In ogni caso l'amministrazione deve attivare ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando etc.) per assicurare l'attuazione della misura 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.

ART. 8- I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

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).

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 formativo,.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

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.

ART. 9- I responsabili di posizione organizzativa.

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

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale inserito nella propria area, se fattibile;
- 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.
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 del proprio settore
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 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. 10- I dipendenti.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

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

ART.11- 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 performance 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 perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

ART. 12- 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 pubblicazione da parte dell'Amministrazione, delle informazioni di cui all'art. 31, nonché il ritardo nell'aggiornamento dei dati pubblicati, va valutata come responsabilità disciplinare;

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

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

ART. 11- Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012.

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

1.

SEZIONE 2

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' 2015-2017

ART. 12 - 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 della 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.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

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 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 perseguimento 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.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

ART.13. - Gli obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e 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 . 14 - Accesso al sito istituzionale

Tutti i dati accessibili devono essere pubblicati sul sito istituzionale 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 . 15 - 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 Organizzate 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 piano triennale della Trasparenza 2015-2017

ART. 16 - 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.

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.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

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..

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. 17 - 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. 18 - 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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

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.

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

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

1. 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 2015

- 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 2015, di azioni finalizzate a migliorare i livelli di trasparenza della struttura e delle attività del Comune;
- 3) Continua Implementazione del sito internet;

Allegati:

1. Fasi e soggetti responsabili
2. Schema pubblicazione "Amministrazione Trasparente" e soggetti responsabili

Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della Trasparenza 2015-2017

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

ALLEGATO 1

Fase	Attività	Soggetti responsabili
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
	Presa d'atto delle modifiche proposte	Giunta comunale