

COMUNE DI CASTELLANZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018 / 2020

INDICE SEZIONI

Art. 1 *Premessa.*

Art. 2 *Le norme penali in tema di corruzione, di omessa astensione e di obbligo di denuncia dell'illecito.*

Art. 3 *Le attività particolarmente esposte alla corruzione.*

Art. 4 *Le misure attuative del piano.*

Art. 5 *Altre Misure di contrasto.*

Art. 6 *I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.*

Art. 7 *I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.*

Art. 8 *I compiti dei dipendenti.*

Art. 9 *I compiti dei Responsabili di Settore e del Responsabile della Trasparenza.*

Art. 10 *Nomina e compiti del Nucleo di Valutazione.*

Art. 11 *Whisterblower.*

Art. 12 *Responsabilità.*

Art. 13 *Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2018/2020.*

Art. 1 - Premessa

1) Il Comune di Castellanza ha, al 31/10/2017, **n. 14.313 abitanti** (ultimo censimento 13/10/2011) e conta **n. 79 dipendenti, di cui n. 19 part-time. Controlla una società pubblica partecipata al 100% denominata Castellanza Servizi e Patrimonio s.r.l.**

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1, della Legge n. 190 del 06/11/2012, s.m.i. e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ex C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) con deliberazione n.72 dell'11/09/2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione), nonché successive determinazioni n.12 del 28/10/2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione) e n. 831 del 03/08/2016 (Determina di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016), si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n.24.218 del 14/12/2016, individuato nella persona del Segretario Generale.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede, anche in collaborazione con altre istituzioni, la formazione dei dipendenti, chiamati a operare in attività particolarmente esposte alla corruzione, prevedendo ove possibile la rotazione dei soggetti responsabili;
- contiene nella sezione n. 13 il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020;
- contiene in allegato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castellanza che costituisce appendice del presente Piano.

Art. 2 - *Le norme penali in tema di corruzione, di omessa astensione e di obbligo di denuncia dell'illecito.*

E' bene ricordare che in ambito penale le norme che puniscono la corruzione sono:

L'articolo 318 (C.P.) ¹⁾ che punisce colui il quale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa. Tale reato è punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 (C.P.) ²⁾ che punisce colui il quale per ritardare o addirittura omettere un atto del proprio ufficio riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa. Tale reato è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Costituiscono circostanze aggravanti ai sensi dell'art. 319 bis (C.P.) ³⁾ (con possibili aumenti fino ad un terzo della pena da infliggere) i casi di corruzione di cui all'articolo 319 (C.P.) relativi al conferimento di pubblici impieghi o stipendi, la stipulazione di contratti, il pagamento o il rimborso di tributi.

L'articolo 319-quater (C.P.) ⁴⁾ che punisce colui il quale abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Tale reato è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

¹⁾ Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.

²⁾ Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

³⁾ La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

⁴⁾ Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

L'articolo 322, terzo comma, (C.P.) ⁵⁾ che punisce colui il quale sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. Tale reato è punito con la reclusione da uno a sei anni, ridotta di un terzo.

L'articolo 322, quarto comma, (C.P.) ⁵⁾ che punisce colui il quale sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate nell'art. 319. Tale reato è punito con la reclusione da sei a dieci anni, ridotta di un terzo.

L'articolo 322-quater (C.P.) ⁶⁾ prevede che con la sentenza di condanna per i reati previsti dagli articoli 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 e 322-bis, è sempre ordinato il pagamento di una somma pari all'ammontare di quanto indebitamente ricevuto dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio appartiene.

⁵⁾ Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma [dell'articolo 318](#), ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita [nell'articolo 319](#), ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate [dall'articolo 319](#).

⁶⁾ Con la sentenza di condanna per i reati previsti dagli articoli 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 e 322-bis, è sempre ordinato il pagamento di una somma pari all'ammontare di quanto indebitamente ricevuto dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio appartiene, ovvero, nel caso di cui all'articolo 319-ter, in favore dell'amministrazione della giustizia, restando impregiudicato il diritto al risarcimento del danno.

La norma che punisce l'omessa astensione è:

l'articolo 323 (C.P.) ⁷⁾ che punisce l'omessa astensione in presenza di un conflitto di interessi. Tale reato è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Inoltre necessita sapere che è obbligatorio sporgere denuncia qualora nell'esercizio delle proprie funzioni si abbia notizia di reato (art. 331 C.P.P. ⁸⁾) e che l'omessa denuncia costituisce reato (art. 361 C.P. ⁹⁾).

- ⁷⁾ Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di Legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

- ⁸⁾ (art. 331 C.P.P.) Salvo quanto stabilito dall'articolo 347, i pubblici ufficiali [c.p. 357] e gli incaricati di un pubblico servizio [c.p. 358] che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito [c.p. 361, 362].

La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria.

- ⁹⁾ (art. 361 C.P.) Il pubblico ufficiale [c.p. 357], il quale omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni [c.p. 2, 3], è punito con la multa da euro 30 a euro 516 [c.p. 31; c.p.p. 347].

La pena è della reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria [c.p. 360; c.p.p. 57], che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto [c.p.p. 331].

Le disposizioni precedenti non si applicano se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa [c.p. 120, 126].

(art. 357 C.P.) Nozione di pubblico ufficiale.

Agli effetti della Legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

(art. 358 C.P.) Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della Legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Art. 3 - Le attività particolarmente esposte alla corruzione.

Le attività particolarmente esposte alla corruzione sono:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori ed opere, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, s.m.i., e alle linee guida A.N.A.C.;
- 3) esecuzione dei contratti di cui al precedente punto 2);
- 4) affidamento incarichi professionali;
- 5) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 6) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 7) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 8) convenzioni urbanistiche;
- 9) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione di beni;
- 10) la verifica nell'ambito dell'attività di competenza del Settore Affari Generali della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di Consigliere, Assessore Comunale rappresentanti del Comune in Enti, Aziende ed Istituzioni;
- 11) affari legali e contenzioso.

Art. 4 - Le misure attuative del piano.

Relativamente al **punto 1)**, tra le azioni si registra la pubblicazione semestrale dei provvedimenti adottati nella sezione del sito "Amministrazione trasparente".

Inoltre sono attivabili controlli di regolarità amministrativa in base a quanto previsto nell'articolo 49 del Regolamento di Contabilità (delibera C.C. n. 34 del 29/09/2017).

Relativamente al **punto 2)**, tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Bandi di gara e contratti della pagina "Amministrazione trasparente", di tutte le procedure di gara che prevedono la scelta del contraente ai sensi dell'art. 37 del D. lgs. n. 33/2013, s.m.i..¹⁰⁾

Si è provveduto a ridurre al minimo la discrezionalità nella scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi attraverso l'osservanza di linee guida predisposte dal Segretario Generale in ottemperanza al D. lgs. n. 50/2016, s.m.i..

Si è predisposto che qualunque sia il metodo di scelta del contraente, qualora sussistano interessi propri o rapporti di parentela o affinità entro il 4° grado tra le ditte partecipanti e i componenti le commissioni di gara, anche ufficiose, o altre situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, i dipendenti interessati dovranno astenersi dal proseguire nei propri compiti, informandone il Responsabile della prevenzione della corruzione. L'inesistenza dell'incompatibilità è certificata da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - in base all'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000 - in cui si attesti l'insussistenza di tali rapporti con le ditte partecipanti. Tali dichiarazioni sono allegate agli atti di gara.

Si è proceduto ad approvare con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 27/02/2014 un "Patto di integrità" da utilizzarsi per tutte le procedure di gara, ad esclusione degli affidamenti diretti, che impegna le ditte partecipanti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e pertanto a non accordarsi con altri partecipanti alla gara per limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

Si è previsto l'inserimento negli avvisi/bandi/lettere di invito della clausola di salvaguardia inerente "il mancato rispetto del patto di integrità" la cui violazione darà luogo all'esclusione dalla gara/risoluzione del contratto.

¹⁰⁾ (Art. 37 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:

a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#);

b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del [decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50](#).

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del [decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229](#), limitatamente alla parte lavori.

Si è provveduto a ridurre al minimo la discrezionalità nella scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi attraverso l'osservanza di linee guida predisposte dal Segretario Generale in ottemperanza al D. lgs. n. 50/2016, s.m.i..

Si è predisposto che qualunque sia il metodo di scelta del contraente, qualora sussistano interessi propri o rapporti di parentela o affinità entro il 4° grado tra le ditte partecipanti e i componenti le commissioni di gara, anche ufficiose, o altre situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, i dipendenti interessati dovranno astenersi dal proseguire nei propri compiti, informandone il Responsabile della prevenzione della corruzione. L'inesistenza dell'incompatibilità è certificata da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - in base all'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, s.m.i. - in cui si attesti l'insussistenza di tali rapporti con le ditte partecipanti. Tali dichiarazioni sono allegate agli atti di gara.

Si è proceduto ad approvare con deliberazione della Giunta Comunale n.28 del 27/02/2014 un "Patto di integrità" da utilizzarsi per tutte le procedure di gara, ad esclusione degli affidamenti diretti, che impegna le ditte partecipanti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e pertanto a non accordarsi con altri partecipanti alla gara per limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

Si è previsto l'inserimento negli avvisi/bandi/lettere di invito della clausola di salvaguardia inerente "il mancato rispetto del patto di integrità" la cui violazione darà luogo all'esclusione dalla gara/risoluzione del contratto.

Relativamente al **punto 3)**, tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Bandi di gara e contratti della pagina "Amministrazione trasparente", di tutte le comunicazioni di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, s.m.i..

Inoltre si prevede che, il Responsabile del procedimento, il Direttore dei lavori ed eventuali altri soggetti interni all'amministrazione comunale che svolgano attività nell'esecuzione dei contratti, attestino l'inesistenza di situazioni di incompatibilità -di cui al punto precedente- con la ditta aggiudicataria qualora non l'abbiano già attestato in sede di gara. Ciò è attestato attraverso una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà -in base all'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, s.m.i.- in cui si certifichi l'insussistenza di tali rapporti. Tali dichiarazioni sono allegate agli atti di gara.

Relativamente al **punto 4)** tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione consulenti e collaboratori della pagina "Amministrazione trasparente", di tutte le comunicazioni di cui all'art. 15 del D. lgs. n. 33/2013, s.m.i..

Inoltre si prevede che, il Responsabile dell'affidamento attesti l'inesistenza di situazioni di incompatibilità come disciplinato al punto 2) e per l'affidamento dell'incarico si attenga a quanto previsto nel Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 26 del 9/03/2010.

Relativamente al **punto 5)**, tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi" della pagina "Amministrazione trasparente", in formato tabellare, dell'elenco degli atti di concessione con i relativi beneficiari ai sensi degli artt. 26 e 27 del D. lgs. n. 33/2013, s.m.i., come modificati dall'art. 23, comma 1, del D. lgs. n. 97 del 25/05/2016 e dall'art. 1, comma 125, 126, 127 e 128, della Legge n. 124 del 04/08/2017;

Inoltre si è già provveduto a ridurre al minimo la discrezionalità nell'assegnazione dei contributi le cui modalità sono delineate nel Regolamento per l'attuazione dell'art. 12 della Legge n. 241/90 approvato con deliberazione C.C. n. 38/2000, n. C.C. n. 58/2000, G.C. n. 20/2006, G.C. n. 134/2011, G.C. n. 45/2013, G.C. n. 53/2013, G.C. n. 42/2015.

Per quanto riguarda le Associazioni sportive la G.C. ha approvato apposite direttive, sia per l'assegnazione di contributi ordinari (ultima direttiva deliberazione G.C. n. 91 del 12/07/2017), sia per l'assegnazione di contributi straordinari e ulteriori benefici (G.C. n. 41/2009, n. 66/2012, n. 67/2014 e n. 85/2017).

Per quanto riguarda le Associazioni culturali, di promozione sociale e d'arma la G.C. ha approvato direttive specifiche, sia per l'assegnazione di contributi ordinari (79/2007) sia per l'assegnazione di contributi straordinari e ulteriori benefici (80/2007).

Per quanto riguarda l'accesso agevolato ai servizi scolastici l'applicazione della normativa inerente l'ISEE è disciplinata dal Regolamento approvato con delibera C.C. n. 37/2000, come modificato con delibera C.C. n. 30/2017.

La G.C. individua annualmente la soglia ISEE e le fasce di agevolazione indicanti la percentuale di riduzione delle tariffe in rapporto all'ISEE del nucleo familiare. Inoltre ha definito alcune modalità operative circa l'accoglimento delle richieste attraverso l'approvazione di direttive sui controlli delle dichiarazioni sostitutive (G.C. n. 75/2011).

Con riguardo a tutti gli altri contributi economici, vantaggi o servizi per i quali la determinazione di criteri è complessa in ragione dell'ampia discrezionalità che li caratterizza (si pensi ad esempio all'attribuzione di contributi economici a soggetti in stato di bisogno) la determinazione del Responsabile dovrà contenere una relazione -soggetta a privacy- che motivi esaurientemente l'attribuzione del contributo, vantaggio o servizio concesso.

Relativamente al **punto 6**), tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Bandi di concorso della pagina "Amministrazione trasparente" dei bandi di concorso e di tutte le procedure di concorso ai sensi degli artt. 19 e 23 del D. lgs. n. 33/2013, s.m.i., come modificati dal D. lgs. n. 97/2016.

Inoltre si è già provveduto a ridurre al minimo la discrezionalità attraverso le previsioni del Regolamento per disciplina dei concorsi e altre procedure di assunzione (delibera G.C. n. 238 del 12/05/1999, e tutte le s.m.i. di G.C.).

Relativamente al **punto 7**), tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Pagamenti dell'amministrazione della pagina "Amministrazione trasparente" delle informazioni previste ai sensi degli artt. 33 e 36 del D. lgs. n. 33/2013, s.m.i..

In esecuzione di quanto previsto dall'articolo 26 del citato Regolamento di contabilità, ai mandati di pagamento agli atti del Comune dovrà essere allegata una dichiarazione del Responsabile del Settore Contabilità che attesti il rispetto del criterio cronologico dei pagamenti o motivi la sua deroga.

Relativamente al **punto 8)**, tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Pianificazione e governo del territorio della pagina “Amministrazione trasparente” delle informazioni previste ai sensi dell’art. 39 del D. lgs. n. 33/2013, s.m.i. (*comma 1, lett. b) abrogata dall’art. 43, comma 1, lett. f), D. lgs. 25 maggio 2016, n. 97*)

L’esame dei testi convenzionali da sottoporre all’approvazione della Giunta Comunale dovrà riportare una tabella di raffronto con le convenzioni precedenti. Inoltre dovrà essere adeguatamente motivata l’utilità dello scomputo delle opere e la monetizzazione delle aree a standard, mettendo a confronto gli accordi convenzionali pattuiti nell’approvazione dei Piani Attuativi relativi ai 15 anni precedenti.

Relativamente al **punto 9)**, tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Bandi di gara e contratti della pagina “Amministrazione trasparente” delle procedure relative all’alienazione di beni.

Inoltre si è già provveduto a ridurre al minimo la discrezionalità nella scelta del contraente attraverso le previsioni del Regolamento per l’alienazione del patrimonio immobiliare approvato con delibera C.C. n. 139 del 30/11/2000.

Nello stabilire il prezzo a base d’asta si valuterà l’opportunità che esso sia determinato sulla base di prezzi di mercato rilevati presso le Agenzie immobiliari del territorio.

Relativamente al **punto 10)**, tra le azioni è prevista la pubblicazione, nella sezione Organi di indirizzo politico amministrativo della pagina “Amministrazione trasparente” della sussistenza o meno di cause di incompatibilità ineleggibilità e incandidabilità degli organi di indirizzo politico.

Il Settore Affari Generali verificherà al momento dell’insediamento o surroga o all’allorquando ve ne sia la necessità, le autocertificazioni prodotte su carichi pendenti e casellario.

Relativamente al **punto 11)**, tra le azioni è prevista la pubblicazione di un albo cui possono iscriversi i legali, suddivisi per aree di attività.

Di norma è prevista la richiesta di almeno tre preventivi favorendo il principio di rotazione. La competenza spetta al responsabile del Settore Affari Generali.

Art. 5 - Altre misure di contrasto.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative legate alle dimensioni dell'Ente (limitatezza della dotazione organica e difficile fungibilità di figure professionali sia tra i responsabili di servizio che tra i responsabili dei procedimenti) non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Al fine di favorire l'intercambiabilità ed il controllo incrociato, salvaguardando il regolare funzionamento dell'Ente, il Segretario Generale potrà disporre, per singole procedure, l'affiancamento operativo di un responsabile di settore ad un altro, e gli stessi, potranno disporre l'affiancamento di un responsabile di procedimento ad un altro.

Si procederà all'effettuazione di controlli successivi per tutti i seguenti atti: **DETERMINAZIONI RELATIVE ALLE PROCEDURE NEGOZiate, AFFIDAMENTI DIRETTI, CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE**, nonché periodicamente a controlli casuali (tramite estrazione) tra tutti gli atti.

In particolare si da atto che come risulta dai verbali allegati alle deliberazioni del Consiglio Comunale (n. 2 del 31/01/2014 - controllo n. 18 atti - **anno 2013**; n. 2 del 29/01/2015 - controllo n. 74 atti - **anno 2014**; n. 2 del 12/02/2016 - controllo n. 285 atti di acquisizione di beni e servizi in economia e di approvazione modalità di affidamento lavori/servizi e n. 112 atti estratti casualmente - **anno 2015**; n. 6 del 10/03/2017 - controllo n. 269 determine pari al 23 % del totale - **anno 2016**; n. del - controllo n. determine pari al % del totale - **anno 2017**) i settori interessati, se richiesto, hanno fornito i chiarimenti del caso, collaborando pienamente con il Segretario Generale e il controllo sugli atti non ha evidenziato illegittimità o irregolarità.

Il Comune ha disciplinato le ipotesi di incompatibilità allo svolgimento di incarichi extra istituzionali nel capo IX, artt. 47 e 48 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (delibera G.C. n. 221 del 27/11/2000, s.m.i. - ultima modifica con delibera G.C. n. 143 del 10/11/2017).

Il Comune si è dotato di un Codice di Comportamento approvato dalla Giunta con delibera **n. 4 del 18 gennaio 2017**, e diffuso tra i dipendenti.

Il Comune si è dotato di un Piano della Trasparenza inserito nella sezione n. 13 del presente Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verrà affiancato da un dipendente del Settore Affari generali da lui scelto per lo svolgimento dei compiti affidatigli.

Art. 6 - *I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.*

L'applicazione della Legge n. 190/2012, s.m.i., introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 3 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, mediante corsi di formazione organizzati ove possibile nella sede dell'Ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositi stanziamenti finalizzati a garantire la formazione.

Art. 7 - *I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.*

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, propone alla Giunta Comunale il piano triennale della prevenzione.

Il procedimento si svolge attraverso le seguenti fasi:

- adozione da parte della Giunta;
- pubblicazione per la presentazione di eventuali osservazioni;
- approvazione definitiva, con eventuali controdeduzioni, da parte della Giunta;
- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

Individua, sentiti i Responsabili di Settore, il personale da inserire nei programmi di formazione.

Art. 8 - *I compiti dei dipendenti.*

I dipendenti, destinati a svolgere attività particolarmente esposte 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.

Tutti i dipendenti, anche al di fuori dei casi di cui all'articolo 4, commi 2 e 3 del presente Piano, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, Legge n. 241/1990, s.m.i., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 9 - I compiti dei Responsabili di Settore e del Responsabile della Trasparenza.

I Responsabili di Settore provvedono a dare esecuzione alle misure previste nel presente Piano, vigilano affinché ciò avvenga anche da parte dei loro sottoposti e segnalano eventuali criticità ed azioni correttive al presente Piano.

Il Responsabile della trasparenza provvede al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alle dovute pubblicazioni.

Il Responsabile del Settore Comunicazione/Innovazione/Informazione attraverso l'Ufficio relazioni con il pubblico provvede a garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V, della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, s.m.i..

Il Responsabile del Settore Affari Generali provvede a garantire:

- attraverso il Servizio/Ufficio Appalti Contratti, che negli avvisi/bandi/lettere di invito a procedura negoziata sia inserita la clausola di salvaguardia inerente "il mancato rispetto del patto di integrità" la cui violazione darà luogo all'esclusione dalla gara/risoluzione del contratto;

- attraverso l'ufficio segreteria, che negli atti di gara (delibere/determine) siano inserite le dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 4, punti 2 e 3 del presente Piano.

I Responsabili dei Settori Istruzione/Cultura/Sport e Politiche Sociali provvedono a garantire il rispetto di quanto previsto all'articolo 4, punto 5 del presente Piano.

Il Segretario Generale provvede a garantire attraverso il Servizio/Ufficio Personale il rispetto di quanto previsto all'articolo 4, punto 6 del presente Piano.

Il Responsabile del Settore Contabilità provvede a garantire che nei mandati di pagamento siano allegate le dichiarazioni di cui all'articolo 4, punto 7 del presente Piano.

Il Responsabile del Settore Governo del Territorio provvede a garantire il rispetto di quanto previsto all'articolo 4, punto 8 del presente Piano.

Il Responsabile del Settore Opere Pubbliche provvede a garantire il rispetto di quanto previsto all'articolo 4, punto 9 del presente Piano.

Il Responsabile del Settore Affari Generali provvede a garantire il rispetto di quanto previsto all'articolo 4, punti 10 e 11 del presente Piano.

Tutti i Responsabili di Settore provvedono a comunicare tempestivamente al Responsabile della trasparenza, le informazioni da pubblicare nel sito del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente".

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore e dei singoli dipendenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione dell'indennità di risultato nonché illecito disciplinare.

Art. 10 - Nomina e compiti del Nucleo di Valutazione

Ai sensi dell'art. 11 dell'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi, il Nucleo di Valutazione della performance è organo monocratico.

Il componente, esterno all'ente, deve possedere competenze in tecniche di gestione, valutazione e controllo.

Non può far parte del Nucleo di Valutazione della performance chi riveste incarichi pubblici elettivi o ricopre cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o chi abbia rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero chi abbia rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina sul territorio dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione della performance è nominato con proprio decreto dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale nella quale viene stabilito il relativo compenso, a seguito di accertamento dei requisiti delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei curricula presentati, attraverso la procedura di pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione della performance dura in carica tre anni e decade con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. Il componente può essere rinnovato.

La revoca del componente del Nucleo di Valutazione della performance avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

Il Nucleo di Valutazione della performance svolge le seguenti funzioni:

- collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel D. lgs. n. 150/2009, s.m.i., e in linea con le linee guida della Civit;
- monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta e comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
- valuta i risultati in relazione agli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale;
- valida la proposta di Piano della Performance;
- valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- esprime parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. lgs. n.150/2009, s.m.i., dai contratti collettivi

nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- propone al Sindaco la valutazione del Segretario Generale;
- propone al Sindaco e al Segretario Generale la valutazione annuale della performance individuale delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
- sulla base delle valutazioni compila la graduatoria dei dipendenti distinti per posizioni organizzative e dipendenti distribuendoli su differenti livelli di performance così come definito dall'Ente;
- assolve i compiti previsti all'interno del Sistema di Valutazione della performance;
- esprime i pareri su quanto previsto dal CCNL dei dipendenti comunali e del Segretario Generale;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e alla Giunta;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- riceve il rapporto sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate nell'anno, ai sensi dell'art. 36, comma 3, del D. lgs. n. 165/2001, s.m.i., e riceve gli esiti dei controlli successivi sugli atti effettuati dal Segretario;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

Inoltre, esercita le attività di controllo strategico, volte a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Il Nucleo di Valutazione della performance opera con il supporto della struttura tecnica competente, appositamente individuata dal Sindaco nell'atto di nomina.

Art. 11 - Procedura per le segnalazioni degli illeciti e delle irregolarità (WHISTLEBLOWING POLICY)

a. FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO

L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, s.m.i., (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del D. lgs. n. 165/2001, s.m.i., rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

L'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti delineando, attraverso la considerazione dei principi generali, una procedura ad hoc, da determinarsi e rendere pubblica in ogni Amministrazione, secondo la propria struttura ed organizzazione e volta, appunto alla tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti non conformi al perseguimento del pubblico interesse.

Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente di un'Amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse, appunto, ai danni dell'interesse pubblico, agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (cd. *whistleblowing*), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui colui che denuncia (*whistleblower*) contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il dipendente denunciante. Lo scopo principale del *whistleblowing* è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente. Colui che denuncia è obbligato a dichiarare le proprie generalità, nei modi e termini di cui alla successiva **lettera d)**, così come specificato nella **lettera i)** del presente articolo e fatte salve le ipotesi di cui all'ultimo capoverso della **lettera d)**. L'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante.

b. SCOPO E FINALITA' DELLA PROCEDURA

Scopo del presente Piano, in ossequio a quanto previsto nelle citate linee guida, è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso alla denuncia di comportamenti illeciti, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al *whistleblower* chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

c. OGGETTO DELLA SEGNALEZIONE

Non esiste una lista tassativa di illeciti/irregolarità che possono costituire l'oggetto della denuncia. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate: - penalmente rilevanti; - poste in essere in violazione del Codice di comportamento dell'Ente le o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di

appartenenza; - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente; - suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente; - suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente. Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure previste dall'ordinamento dell'Ente.

d. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi: a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente; b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione; c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi; d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati; e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione; f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti; g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

e. MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti un apposito modello il cui utilizzo rende la segnalazione più semplice e adatta ai requisiti della presente procedura -**lettera i)** del presente articolo-. La segnalazione dovrà essere effettuata unicamente mediante invio agli indirizzi di posta elettronica, a tal fine appositamente attivati:

mail: whistleblowing@comune.guardavalle.cz.it

posta certificata: whistleblowing.guardavalle@asmepec.it

La segnalazione verrà automaticamente presa in carico dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

f. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate allo stesso Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari e, laddove necessario e/o opportuno, di organi di controllo esterni all'ente (quali ad esempio le Procure della Repubblica, Guardia di Finanza, Direzioni Provinciali del Lavoro, etc.). Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- b) comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) a comunicare l'esito dell'accertamento alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

g. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Ai sensi dell'art. 54 bis del D. lgs. n. 165/2001, s.m.i., e del Piano Nazionale Anticorruzione.

✓ *Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.*

Ad eccezione dei casi in cui sia accertata anche con sentenza di I° grado una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile in caso di dolo o colpa grave e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui vi sia il consenso espresso del segnalante. In caso contrario non è possibile utilizzare la segnalazione o denuncia ai fini disciplinari.

✓ *Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.*

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si

intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti del Comune.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

a) al Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile dell'Area valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

h. RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

i. MODULO PER LA SEGNALAZIONE COGNOME E NOME DEL SEGNALANTE QUALIFICA – SEDE ED UFFICIO TELEFONO E MAIL

La segnalazione è stata effettuata ad altri soggetti: **SI - NO**.

Se **SI**, specificare il soggetto: responsabile anticorruzione - Corte dei conti - Autorità giudiziaria.

Se **SI** specificare la data di segnalazione.

Se **NO** specificare la motivazione della mancata segnalazione ad altri soggetti luogo/occasione/circostanza in cui si è verificato il fatto.

Data in cui si è verificato il fatto.

Soggetto/soggetti che ha commesso il fatto.

Eventuali privati coinvolti.

Eventuali imprese coinvolte.

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto.

Altri soggetti che eventualmente possono riferire sul fatto.

Area cui può essere riferito il fatto.

Descrizione del fatto.

La condotta è illecita in quanto: è penalmente rilevante - Viola il codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare.

Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione.

Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione.

Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Costituisce un caso di mala gestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.).

Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito.

Altro.

Specificare: allegati a corredo della domanda.

Indicare l'elenco degli allegati.

Firma del segnalante.

Art. 12 - Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, Legge n. 190/2012, s.m.i..

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore e dei singoli dipendenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione dell'indennità di risultato nonché illecito disciplinare.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia agli articoli 54 e 54-bis del D. lgs. n. 165/2001, s.m.i. (codice di comportamento).

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" si rinvia agli articoli 46 e 47 del D. lgs. n. 33/2013, s.m.i..

MODULO PER LA SEGNALAZIONE

COGNOME E NOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA - SEDE ED UFFICIO	
TELEFONO	
E MAIL	
La segnalazione è stata effettuata ad altri soggetti	Si
	No
Se si, specificare il soggetto	Responsabile anticorruzione
	Corte dei conti
	Autorità giudiziaria
	Altro:
se si specificare la data di segnalazione	
Se no specificare la motivazione della mancata segnalazione ad altri soggetti	
Luogo/occasione/circostanza in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Soggetto/soggetti che ha commesso il fatto	
Eventuali privati coinvolti	
Eventuali imprese coinvolte	

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Altri soggetti che eventualmente possono riferire sul fatto	
Area cui può essere riferito il fatto	
Descrizione del fatto	

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
ANNI 2018-2020

INDICE:

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione comunale	22
1. Le principali novità	24
1.1 Analisi dell'esistente	24
1.2 Novità da apportare nel triennio 2018-2020	24
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	26
2.1 Gli obiettivi strategici e la performance	26
2.2 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma. Termine e modalità di adozione	26
2.3 Il coinvolgimento degli stakeholders	27
2.4 Modalità e tempi di attuazione del Programma.....	28
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	29
3.1 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	29
3.2 Canali e strumenti di informazione	29
4. Processo di attuazione del programma.....	30
4.1 Pubblicazione on line dei dati.....	30
4.2 Modalità di pubblicazione dei dati	30
4.3 Il ruolo dei Responsabili di Settore – misure organizzative	31
4.4 Il Responsabile per la Trasparenza	32
4.5 L'accesso civico – Il Titolare del potere sostitutivo	32
4.6 Il ruolo del Nucleo di Valutazione	33
4.7 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	33
4.8 Le sanzioni.....	34
Appendice.....	37

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione comunale

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura da un lato più efficace, efficiente ed economica e dall'altro più moderna e attenta alle esigenze della collettività.

Un ruolo rilevante è riservato alla *trasparenza amministrativa* a cui il legislatore ha dedicato numerose attenzioni approvando il D.Lgs. 33/2013 con cui ha riordinato la materia in merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, la *trasparenza amministrativa* nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione ed, allo stesso tempo, un principio a cui deve conformarsi l'attività amministrativa e l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni per favorire la partecipazione ed il controllo sociale sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura e della legalità e integrità e prevenire i fenomeni di corruzione nel Settore pubblico. Il principio della *trasparenza amministrativa*, inteso come lo strumento attraverso il quale le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni vengono messe a disposizione di tutti i cittadini, è stato più volte richiamato dal legislatore a partire dall'art. 22 della Legge n. 241/1990.

Con l'approvazione della Legge n. 190/2012, la c.d. legge anticorruzione, del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016, il legislatore ha previsto gli strumenti necessari alla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, prevedendo un ampio panorama di obblighi in materia di trasparenza, tale da garantire un'accessibilità pressoché totale all'attività della pubblica amministrazione.

In particolare il D.Lgs. n. 33/2013 introduce all'art. 5 il diritto di "accesso civico" quale strumento di garanzia a tutela dell'accessibilità delle informazioni detenute dalla pubblica amministrazione per cui vige l'obbligo della pubblicità, introducendo per queste il diritto d'accesso senza necessità di dover dimostrare l'interesse all'accesso, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013) è lo strumento attraverso con cui l'amministrazione definisce la politica che intende seguire in materia di pubblicità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli obblighi imposti dal legislatore, anche in termini di riduzione della corruzione e dell'integrità dell'azione

amministrativa, individuando le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità delle informazioni.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del comune sono organizzate secondo attività omogenee.

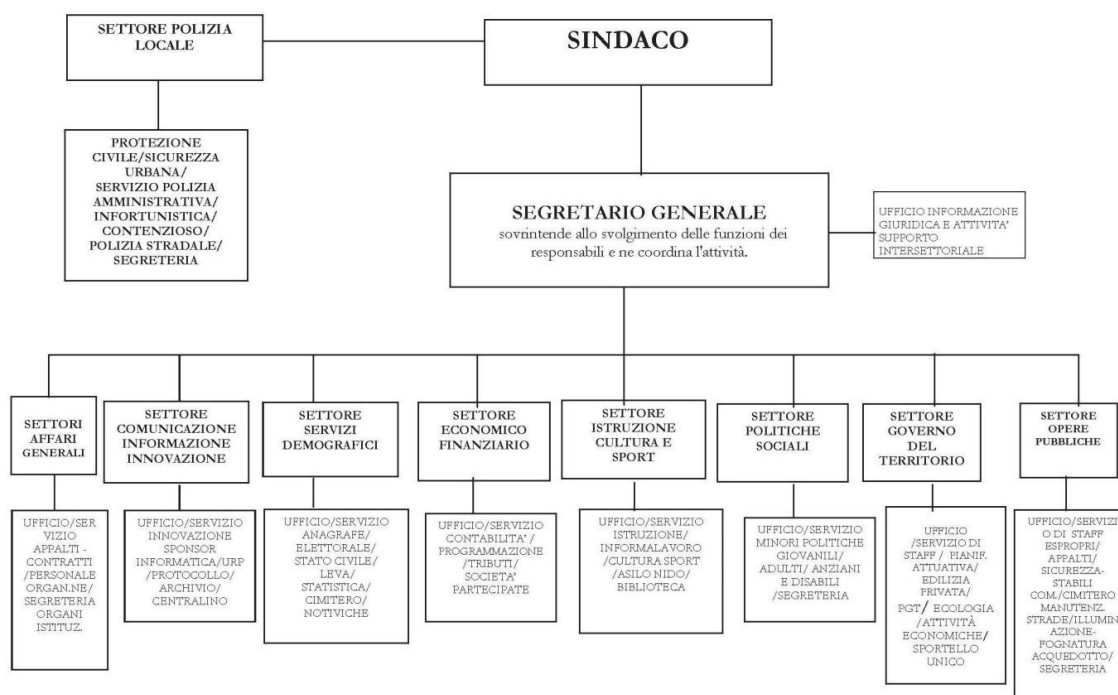
Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 221 del 27.11.2000 e ss.mm.ii. ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000) definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore rappresenta la struttura che ha il compito di gestire autonomamente attività omogenee, cui è preposto un Responsabile di Settore dipendente di Categoria D.

L'Ufficio/Servizio rappresenta la struttura che nell'ambito di ciascun Settore ha il compito di gestire specifiche funzioni, cui è preposto un Responsabile di servizio o un Responsabile di Ufficio dipendente di Categoria D o in mancanza, di Categoria C.

Si riporta di seguito l'organigramma del Comune di Castellanza:



Le principali novità

1.1 Analisi dell'esistente

Dal 2014 le informazioni relative alla trasparenza sono state inserite nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito internet comunale come previsto dalla normativa, inserendo nelle apposite aree i dati richiesti dal D.Lgs. n. 33/2013.

1.2 Novità da apportare nel triennio 2018-2020

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di un nuovo intervento normativo con il D. Lgs. n. 97/2016 che ha apportato modifiche sostanziali al D. Lgs. n. 33/2013, eliminando alcuni degli obblighi previsti dal decreto sulla trasparenza amministrativa ed introducendo alcune modifiche legate soprattutto alla pubblicizzazione degli affidamenti di beni e servizi.

Con l'introduzione della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, i principi della repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione da una parte e della pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa dall'altra la Pubblica Amministrazione diventa più aperta e accessibile per i cittadini.

L'art. 1, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, ribadisce che la trasparenza deve essere intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

I pilastri su cui si basa il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. sono:

- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e per gli Enti Controllati, per le società partecipate e per gli enti controllati;
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introduzione del nuovo dell'accesso civico e del FOIA (Freedom Of Information Act).

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020 (di seguito denominato Programma triennale) viene predisposto nel rispetto della Delibera CiVIT (ora ANAC) n. 50/2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale e l'integrità 2014-2016"*, che integra le precedenti delibere CiVIT 105 2010 *"Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* e n. 2/2012 *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*.

Le misure adottate tramite il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono collegate al Piano Triennale Anticorruzione e tal fine il Programma costituisce una sezione di detto piano.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2018-2020 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 e s.s.m.m. sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Gli obiettivi strategici e la performance

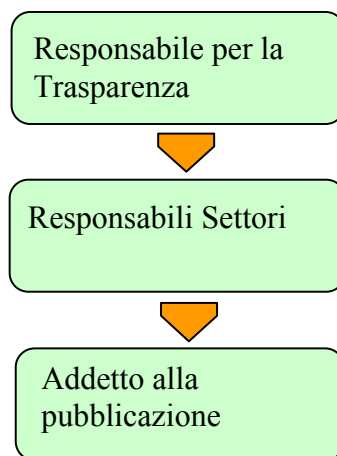
L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione, ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Il programma triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'Amministrazione, in particolare al Piano degli obiettivi, redatto sulla base del Documento Unico di Programmazione, che stabilisce gli obiettivi che la struttura si propone di raggiungere. Nel piano dettagliato degli obiettivi per ciascun settore sarà previsto il rispetto degli obblighi di comunicazione, e per il Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione degli obblighi di pubblicazione, previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza.

2.2 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma. Termine e modalità di adozione

Il Programma indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Castellanza intende seguire nell'arco del triennio 2018-2020 in tema di trasparenza. In particolare definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore.

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Responsabile per la Trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni Responsabile di Settore e di Servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'ufficio addetto alla pubblicazione nel sito Web del Comune che provvederà tempestivamente.



I Responsabili di Settore sono individuati con apposito decreto di nomina del Sindaco. Gli addetti alla pubblicazione per il Comune di Castellanza sono individuati nel Responsabile degli Uffici Informatica/Innovazione e Servizio Innovazione/Sponsor.

2.3 Il coinvolgimento degli cittadini

Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali segnalazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il Comune di Castellanza utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Dato il riscontro positivo nell'utilizzo della casella di posta elettronica segnalazioni@comune.castellanza.va.it per inviare segnalazioni, suggerimenti, osservazioni o rilievi da parte dei cittadini, ci si pone nel 2018 l'obiettivo di dare maggiore visibilità, nella homepage del sito comunale, alla casella stessa per raccogliere segnalazioni e informazioni che consentano di rendere più puntali ed efficaci le risposte dell'amministrazione comunale alle esigenze dei cittadini.

Le esigenze di trasparenza rilevate dai cittadini saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il Responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di segnalazione, provvederà a rispondere tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni dalla stessa.

Se le segnalazioni vengono ricevute direttamente dal settore di competenza, dovranno essere gestite con le medesime modalità, dandone conoscenza al Responsabile per la Trasparenza.

2.4 Modalità e tempi di attuazione del Programma

2.5

		ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Anno 2 0 1 8	1	Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet comunale	Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione.	01/01/2018	31/12/2018
	2	Aggiornamento programma triennale trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	01/12/17	31/12/17
	3	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e aggiornamento dei dati pubblicati sul sito internet	Tutti i settori	01/01/18	31/12/18
Anno 2 0 1 9	1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile per la Trasparenza/ Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione	01/12/2018	31/12/2018
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile per la Trasparenza	01/01/2019	31/12/2019
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori	01/01/2019	31/12/2019
Anno 2 0 2 0	1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile per la Trasparenza/ Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione	01/12/2019	31/12/2019
	2	Controllo e monitoraggio	Responsabile per la	01/01/2020	31/12/2020

		pubblicazione atti e documenti	Trasparenza		
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori	01/01/2020	31/12/2020

Nel triennio 2018/2020 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Al fine di garantire la massima pubblicità, sul sito web dell'amministrazione, nella sotto-sezione "Disposizioni generali" della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente programma.

3.2 Canali e strumenti di informazione

Negli ultimi decenni l'avvento delle nuove tecnologie ha modificato in profondità la società e i rapporti tra i soggetti che costituiscono la comunicazione. È ormai riconosciuta la necessità di governare e gestire secondo un approccio sistemico e con modalità professionali ed innovative la molteplicità degli strumenti di comunicazione.

L'Amministrazione comunale di Castellanza negli anni ha creduto ed investito sulla necessità di creare e implementare il Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione nel pieno rispetto del principio della trasparenza.

Lo ha fatto attraverso una serie di canali e strumenti con cui informa, comunica e si relaziona con il cittadino:

1. Periodico on line (Castellanz@online) che viene utilizzato per diffondere le notizie e gli avvenimenti della città e del territorio lasciando spazio alle scuole e alle associazioni che mandano i loro contributi o segnalano avvenimenti da promuovere.
2. Il sito web istituzionale che viene regolarmente utilizzato per raggiungere i cittadini segnalando avvenimenti culturali, problematiche di interesse pubblico (scioperi, chiusura strade, attività sociali, ecc.)

3. Newsletter che vengono mandate per segnalare e sottolineare avvenimenti di particolare interesse o comunicazioni urgenti.
4. Profilo Facebook, Twitter e Google+ istituzionale “Comune di Castellanza” su cui si postano avvenimenti di interesse generale sia ricavati dal sito che dal periodico on-line.

A questi strumenti più innovativi l'Amministrazione Comunale di Castellanza intende affiancare delle attività più tradizionali, come la pubblicazione periodica di fogli informativi che illustrino i percorsi intrapresi dall'amministrazione su alcune tematiche. Per rendere di più semplice comprensione alcune problematiche complesse e raccogliere feedback dai cittadini è intenzione dell'amministrazione comunale convocare delle assemblee pubbliche.

4. Processo di attuazione del programma

4.1 Pubblicazione on line dei dati

Al fine di dare attuazione alla nuova disciplina della trasparenza in modo da consentire la riorganizzazione dei contenuti conformemente ai criteri indicati nel D.Lg. 33/2013 e alle linee guida indicate nella Delibera Civit n. 50/2013, è stata creata nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.castellanza.va.it un'apposita sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*”.

Tale sezione è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali inserire i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto citato. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello sono indicati nelle prime due colonne: “Denominazione Sottosezione 1° livello” e “Denominazione Sottosezione 2° livello” della Tabella denominata **TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA** allegata al presente piano triennale (**ALLEGATO A**).

4.2 Modalità di pubblicazione dei dati

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si utilizzano i formati PDF o i formati aperti che consentono il riuso del dato.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono quelli indicati nella colonna "*Contenuto dell'obbligo*" della tabella allegata (Allegato A);
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati, così come indicato nella colonna "*Termine per pubblicazione*" della Tabella allegata;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni, così come indicato nella colonna "*Periodo di pubblicazione dati sul sito*" della Tabella allegata.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, di norma per un periodo di cinque anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente non prevede il loro trasferimento nella sezione di archivio, così come indicato nella colonna "*Periodo di pubblicazione dati sul sito*" della Tabella allegata.

4.3 Il ruolo dei Responsabili di Settore – misure organizzative

I Responsabili di Settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per la predisposizione del Programma triennale e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze, così come indicato nella colonna "*Settore competente*" della Tabella allegata;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto dei criteri indicati nel punto 4.2 "*Modalità di pubblicazione dei dati*" del presente Programma triennale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 o la mancata predisposizione del Programma triennale costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di responsabile di settore, eventuale causa di responsabilità per danno d'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione

della retribuzione e del trattamento accessorio collegato all'indennità di risultato dei responsabili.

Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi sopra indicati se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

4.4 Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Castellanza è il **Responsabile del Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione**, nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 24219 del 14.12.2016.

Il Responsabile per la Trasparenza:

- promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili di Settore nella individuazione delle funzioni relative agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito al punto 4.5 del presente programma;
- irroga le sanzioni amministrative pecuniarie, previste dall'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 nel caso di violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2 del citato D.Lgs.

4.5 L'accesso civico – Il Titolare del potere sostitutivo

L'obbligo da parte del Comune di Castellanza di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al *Titolare del potere sostitutivo* di cui all'art. 2, comma 2 bis della L. 241/1990 che è il Segretario Generale.

Il Titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

4.6 Il ruolo del Nucleo di Valutazione della Performance in composizione monocratica

Il Nucleo di valutazione della performance in composizione monocratica attesta la veridicità e la attendibilità riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa vigente, nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati nel rispetto delle direttive emanate dagli organi competenti in materia (delibere CiVIT).

4.7 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato dai responsabili di Settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

4.8 Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Settore, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato all'indennità di risultato dei responsabili.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 15 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza"- Responsabilità a carico dei Responsabili di Settore	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2 : - o estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a. con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato - o incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico erogato	In caso del corrispettivo: - o responsabilità disciplinare - o applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

Art. 22 "Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato"- Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati a: - o ragione sociale - o misura della partecipazione dalla p.a. durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. - o numero dei rappresentanti dalla p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; - o risultato di bilancio degli ultimi tre	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

esercizi ○ incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: ○ componenti degli organi di indirizzo ○ soggetti titolari di incarico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

Art. 46 “Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni” – Responsabilità a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di Settore	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	Elemento di valutazione dei responsabili di settore Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Valutazione ai fini della corresponsione: ○ della retribuzione accessoria di risultato; ○ della retribuzione accessoria collegata all'indennità di risultato dei responsabili
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Valutazione ai fini della corresponsione: ○ della retribuzione accessoria di risultato ○ della retribuzione accessoria collegata all'indennità di risultato

Art. 47 "Sanzioni per casi specifici" – Responsabilità a carico del Responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, comma 2 relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: ○ ragione sociale ○ misurazione della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. ○ numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi ○ risultati di bilancio ultimi 3 esercizi ○ incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della violazione Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

Art. 47 "Sanzioni per casi specifici" – Sanzioni a carico degli amministratori di società	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e ai risultati di bilancio relativi agli ultimi 3 esercizi finanziari	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari. Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

Appendice

Disposizioni normative di riferimento:

D.lgs. 97/2016	Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 , ai sensi dell' articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 , in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
D.Lgs. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.Lgs. 39/2013	Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della L. 190/2012
D.L. 35/2013 convertito in L.64/2013	Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali.
L. 190/2012	Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
Provvedimento del Garante privacy n.88/2011	Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web
DLgs. 104/2010	Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo

D.Lgs. 150/2009	Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni
L. 69/2009	Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile
Direttiva del 26 Novembre 2009 n. 8 – Ministero per la P.A. e l'innovazione	Linee guida per i siti web della PA
D.Lgs. 163/2006	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
D.Lgs. 36/2006	Attuazione della Direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo dei documenti nel Settore pubblico
D.Lgs. 82/2005	Codice dell'amministrazione digitale
D.Lgs. 196/2003	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Lgs. 165/2001	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
D.Lgs. 267/2000	Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali
D.P.R. 118/2000	Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica
DPR 445/2000	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
L. 241/1990	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Delibera n. 65/2013 CIVIT	In tema di "Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs.

	n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico” – 31 luglio 2013
Deliberazione n. 50/2013 CIVIT	Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016
Deliberazione n. 105/2010 CIVIT	Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità
Deliberazione n. 06/2010 CIVIT	Prime linee di intervento per la trasparenza e l’integrità
Regolamento sulla pubblicità e trasparenza situazione patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo (approvato con delibera di CC 88/2013)	Regolamento sulla pubblicità e trasparenza situazione patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo
Circolare n. 1/2014 del Dipartimento della Funzione pubblica	Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate.
D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014	Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari.
Delibera ANAC n. 144/2014	Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni
Delibera n. 39/2016	Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015.

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denomina- zione Sottosezio- ne 2° livello	Denominazio- ne del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazioni	Periodo di pubblicazio- ne dati sul sito	SETTORE COMPETENTE
Disposizioni generali	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 10 c. 8 lett. a, D.LGS. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	ANNUALE art. 10 c. 1 D. Lgs. 33/2013 ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO art. 1 c. 8 L. 190/2012 Delibera CIVIT 50/2013	5 ANNI e comunque fino a quando producono effetti	Settore Comunicazione/Inform- azione/Innovazione
	Attestazione Nucleo di Valutazione	Attestazione Nucleo di Valutazione	Art. 14 c. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Attestazione del nucleo di valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	ANNUALE	5 ANNI	Segretario Generale/Settore Affari Generali
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione ed attività	art. 12, c 1 D.LGS. 33/2013	Link alle normative di leggi statali: L. 241 del 07/08/1990 - DPR 445 del 28/12/2000 - D.Lgs. 267 del 18/08/2000 - D.Lgs. 165 del 30/03/2001 - D.Lgs. 82 del 07/03/2005 - D.Lgs. 163 del 12/04/2006 - bD.Lgs. 150 del 27/10/2009 - D.Lgs. 104/2010 - DLgs. 33 del 14/03/2013 - L. 190 del	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	TUTTI I SETTORI
		Atti amministrativi generali	art. 12, c 1, 2 D.LGS. 33/2013	Piano Amministrativo di Mandato 2016-2021	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	5 ANNI	Settore Affari Generali
				Statuto	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Affari Generali
				Regolamenti	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Affari Generali
				Delibere di Consiglio Comunale	Entro 3/5 gg dalla loro efficacia art. 8 D.Lgs. 33/2013	15 GG ALBO ON LINE - DA CREARE SEZIONE ARCHIVIO	Settore Affari Generali
				Delibere di Giunta Comunale	Entro 3/5 gg dalla loro efficacia art. 8 D.Lgs. 33/2013	15 GG ALBO ON LINE - DA CREARE SEZIONE ARCHIVIO	Settore Affari Generali

		Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Entro 3/5 gg dalla loro efficacia art. 8 D.Lgs. 33/2013	DI NORMA 15 GG ALBO ON LINE - DA CREARE SEZIONE ARCHIVIO	TUTTI I SETTORI
Codice di condotta e	art. 12 c.1 e 2 D. Lgs. 33/2013	Codice di comportamento dipendenti pubblici DPR 62/2013	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	COSTANTE	Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazione)

	codici disciplinari	art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare dipendenti comparto Enti Locali	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	COSTANTE	Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazioni)
Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario obblighi amministrativi	art. 29 c. 3 Legge n. 98/2013	Scadenziario con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del DL 69/2013)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	TUTTI I SETTORI
Burocrazia zero	Burocrazia zero	art. 37 DL 69/2013 (in fase di conversione) art.12 c. 1 DL 5/2012 convertito in L. 35/2012	Nel caso di stipulazione di convenzioni per attivazione di <u>percorsi sperimentali di semplificazione amministrativa</u> per gli impianti produttivi e le iniziative ed attività delle imprese sul territorio, i SOGGETTI SPERIMENTATORI devono pubblicare i casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. <u>SI TRATTA DI UNA FACOLTA' NON E'</u>	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	non previsto nell'ente
		Art. 37 c. 3-bis Legge n. 98/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Governo del Territorio/Servizio Attività produttive/SUAP
Organi di indirizzo politico amministrativo	Struttura Politica con indicazione delle rispettive competenze	art. 13, c1 lett.a) D.Lgs. 33/2013	Sindaco (art. 50 D.Lgs. 267/2000)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Affari Generali (Servizio
			Giunta (art. 48 D.Lgs. 267/2000)			Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazioni)
			Consiglio Comunale (art. 42 D.Lgs. 267/2000)			Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazioni)
	organi di indirizzo	art. 14 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Atto di nomina/proclamazione	ENTRO 3 MESI DALLA PROCLAMAZIONE	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE (I DATI NON VENGONO	Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazioni)
			Curricula vitae			Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazioni)
			Indennità Amministratori (connessa all'assunzione della carica)			Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazioni)

Organizzazione		politico/amministrativo	artt. 2,3,4 L. 441/1982	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	ONE art. 14 c. 2 D.Lgs. 33/2013	TRASFERITI NELLE SEZIONI ARCHIVIO) art. 14 c. 2 D.Lgs. 33/2013	Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazioni)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche c/o Enti pubblici/privati e relativi compensi			Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazioni)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Settore Affari Generali (Servizio Personale/Organizzazioni)
	Sanzioni per mancata	Sanzioni per	art. 47, c.1 D.Lgs. 33/2013	Mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui all' art. 14 (Pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	5 ANNI	Settore Affari Generali

	manca comunicazio ne	mancata comunicazione	art. 47, c.2 D.Lgs. 33/2013	Mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui all' art. 22, comma 2 (Dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici Organigramma	art. 13, c1 lett b), c) D.Lgs. 33/2013	Breve descrizione delle attività svolte dai settori - dotazione organica suddivisa per settori Macrostruttura	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazi Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazi one
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	art. 13, c1 lett. d) D.Lgs. 33/2013	elenco numeri di telefono e caselle di posta elettronica istituzionali e di pec	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori	art. 10 c 8 lett. d) art. 15, c1, 2, 4 D.Lgs. 33/2013 art. 53 c. 14 D.Lgs 165/2001	formato tabellare con: nominativo soggetto affidatario oggetto dell'incarico tipo di rapporto (prestazione occasionale/CoCoCo) data di inizio data di fine importo lordo estremi atto di conferimento incarico forma contrattuale (Obbligatorio per legge/Discrezionale- Consulenza/Discrezionale - Libero Professionale) curriculum vitae modello europeo affidatario	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	TUTTI I SETTORI
			art. 10 c 8 lett. art. 15, c 1, 2, 4 D. Lgs. 33/2013	Estremi atto di conferimento Curriculum vitae in formato europeo compensi comunque denominati del rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazi one

Incarichi amministrativi di vertice	Segretario Generale	art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE E art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
		art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità	IN TEMPO REALE art. 20 c.1 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE E art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
Dirigenti	Dirigenti (a qualsiasi titolo attribuiti anche a persone esterne dalle PA e a quelle individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedura di selezione pubblica)	art. 15 c. 1 lett. a) D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE E art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	Non sono previste figure dirigenziali
		art. 15 c.2 D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione			
		art. 10 c. 8 lett. d) D.Lgs. 33/2013 art. 15 c. 1 lett. b, c e d D.Lgs. 33/2013 art. 20	Per ciascuna tipologia di incarico : - curriculum vitae in formato europeo - compensi comunque denominati del rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato - dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi			
		art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	Per ciascuna tipologia di incarico: dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE E art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	

Personale			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	Per ciascuna tipologia di incarico dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità	IN TEMPO REALE art. 20 c.1 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZION E art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	art. 15, c. 5 D.Lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	
	Posizioni Organizzativ e	Posizioni organizzative	art. 10, c 8 lett d) D.Lgs. 33/2013	Nominativo responsabile settore CV in formato europeo	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizza

Dotazione Organica	Conto annuale	art. 16, c. 1 D.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato	ANNUALE art. 16 c. 1 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
	Costo personale tempo indeterminato	art. 16, c. 2 D.lgs. 33/2013	Costo Complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ANNUALE art. 16 c. 2 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (compreso personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico)	art. 17, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: Nominativo Tipologia del rapporto (td, cfl, lsu...) Costo complessivo del personale qualifica professionale Area professionale	TRIMESTRALE art. 17 c.2 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
Tassi di assenza	Tassi di assenza	art. 16 c. 3 D.Lgs. 33/2013	Dati di assenza distinti per Settore	TRIMESTRALE art. 16 c. 3 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti	art. 18, c. 1 art. 53, comma 14 DLgs 165/2001	Formato tabellare: dipendente atto di conferimento/autorizzazione oggetto	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
Contrattazioni collettive	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Creazione di un link sul sito Aran/Contrattazione/Regioni ed autonomie locali per la visualizzazione dei CCNNL di comparto vigenti	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
Contrattazioni integrative	Contratti integrativi stipulati	art. 21, c. 2 D.Lgs 33/2013 art. 40 bis D.Lgs. 165/2001 art. 55 c.4 d.lgs. 150/2009	Contratto collettivo decentrato integrativo accompagnato dalla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria certificate dai revisori dei conti	ANNUALE art. 21 c.2 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
		art. 67, c. 11 DL 112/2008 convertito in L. 133/2008	Tabelle 2 e 15 del Conto annuale relativo al CCDI			Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni

	Nucleo di valutazione	Nucleo di valutazione	art. 10 comma 8 lett. c) D.lgs. 33/2013	Formato tabellare: Nominativo Compenso Curriculum Vitae	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
		Bandi di concorso	art. 19 c.1 D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: Bandi di concorso avviati per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione			Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione

Bandi di concorso	bando di concorso	Bandi di concorso espletati	art. 19 c. 2 D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: elenco bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione del numero dei	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
		Dati relativi alle procedure selettive	art. 23 c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 art. 24 D.Lgs. 150/2009 art. 1 c. 16 Lettera d) L. 190/2012	In formato tabellare: Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera (progressioni verticali) In formato tabellare per ogni singolo concorso: Oggetto Spesa prevista Estremi relativi ai principali documenti collegati al			Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Principi generali per enti locali	art. 7 D.Lgs. 150/2009 art. 1 Delib. CIVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance e deliberazione di approvazione	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
	Piano della Performance	Piano della performance/Piano esecutivo di gestione	art. 10, c. 8 lett. b) D.Lgs. 33/2013 - art. 10 D.Lgs. 150/2009	PEG	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Relazione finale sulla performance NO ENTI LOCALI	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	
	Documento dell'OIV di validazione	Documento dell'OIV di validazione	Par. 2.1 delib. CIVIT n. 6/2012 - art. 14	Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance NO ENTI LOCALI	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	art.20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi stanziati e collegati alla performance	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
				Ammontare complessivo dei premi distribuiti			Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
				Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazioni

	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3 D. lgs. 33/2013	dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'A.C. ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente	art. 22, c. 1 lettera, c. 2, c. 3 D. Lgs. 33/2013	Elenco degli enti pubblici in formato tabellare con l'indicazione di: - Funzioni attribuite - Attività svolte in favore dell'Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate	ANNUALE ART. 22 C.1 d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
				Per ciascuno degli enti pubblici dati da pubblicare in formato tabellare: - ragione sociale - misura della partecipazione - durata - onere complessivo annuo gravante sul Bilancio dell'Amm.ne - numero rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun rappresentante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo			Settore Affari Generali
				Collegamento con i siti istituzionali degli Enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari d'incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico trattamento economico complessivo	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione ART. 20 C. 1 D.lgs 39/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali

Enti controllati	Società partecipate	Società di cui l'Amm.ne detiene quote di partecipazione anche minoritarie	art. 22 c. 1 lettera b) commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013	Elenco delle società in formato tabellare con l'indicazione di: - Funzioni attribuite - Attività svolte in favore dell'Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate	ANNUALE ART. 22 C.1 d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
				Per ciascuno delle società dati da pubblicare in formato tabellare: - ragione sociale - misura dalle partecipazione - durata - onere complessivo annuo gravante sul Bilancio dell'Amm.ne - numero rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun rappresentante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo			Settore Affari Generali
	Enti di diritto privato controllati	Elenco Enti di dr. Privato in controllo dell'Amministrazione	art. 22 c. 1 lettera c) commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato in formato tabellare con l'indicazione di: - Funzioni attribuite - Attività svolte in favore dell'Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate	ANNUALE ART. 22 C.1 d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
				Per ciascuno degli enti di diritto privato dati da pubblicare in formato tabellare: - ragione sociale - misura dalle partecipazione - durata - onere complessivo annuo gravante sul Bilancio dell'Amm.ne - numero rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun rappresentante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo			Settore Affari Generali
			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli Enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari d'incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico trattamento economico complessivo	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione ART. 20 C. 1 D.Lgs 39/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali

			art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1 lett d) D.Lgs. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllato	ANNUALE ART. 22 C.1 d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	non previsto nell'ente
	Dati aggregati attività amm.va	Dati aggregati attività amm.va	art. 24, c. 1 art. 2 L. 241/1990 art. 1 c. 28 L. 190/2012	se si organizzano a fini conoscitivi e statistici dati relativi alla propria attività amm.va in forma aggregata (settori di attività, competenza organi ed uffici, tipologia procedimenti) Attività obbligatoria per le Amministrazioni che sono tenute ISTITUZIONALMENTE a svolgere funzioni statistiche o ATTIVITA' DEGLI UFFICI STATISTICI ai sensi degli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 322/89.(Conferenza Unificata Stato EELL 79/2013)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI

attività e procedimen	Tipologie di procediment o	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1,2 D.Lgs. 33/2013 art. 1 c. 29 L. 190/2012	Per ciascuna tipologia di procedimento da pubblicare in formato tabellare: a) breve descrizione del procedimento con riferimenti normativi b) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria c) nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e posta elettronica (oppure ufficio competente all'adozione provvedimento finale) e) modalità per ottenere le informazioni relative ai procedimenti f) termine fissato per la conclusione del procedimento g) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, o può essere concluso con il silenzio assenso dell'amministrazione h) strumenti di tutela amministrativi e giurisdizionali riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato i) link di accesso al servizio on-line l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti m) nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo (con link di collegamento) n) risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
			art. 35, c. 1 lett. d) D.Lgs. 33/2013 art. 1 c. 29 L. 190/2012	Per i procedimenti ad istanza di parte: come sopra in aggiunta lettera d): d1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica per le autocertificazioni d2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI

			Per ciascuna tipologia di procedimento di autorizzazione e concessione in formato tabellare: a) contenuto b) oggetto c) eventuale spesa prevista e) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento f) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento g) indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	art.24, c. 2 art. 1, c. 28 L. 190/2012	Risultato monitoraggio periodico dei tempi procedimentali	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	art. 35, c. 3 D.lgs. 33/2013 artt. 43, 71, 72 DPR 445/2000	Recapiti telefonici, casella postale elettronica dell'ufficio responsabile addetto alla trasmissione d'ufficio dei dati e al controllo delle dichiarazioni sostitutive	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
	Convenzioni quadro		Convenzioni quadro per disciplinare le modalità di accesso d'ufficio per l'acquisizione dei dati e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive			TUTTI I SETTORI
	Modalità per lo svolgimento dei controlli		Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione dei dati e per il controllo delle dichiarazioni sostitutive			TUTTI I SETTORI
Provvedimenti organi indirizzo - politico	Provvedimenti organi indirizzo -politico	art. 23 d. Lgs. 33/2013	Elenco dei provvedimenti finali con riferimento a: - autorizzazioni o concessione - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta) - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (Provvedimenti conclusivi Conf Unificata Stato EELL 79/2013)	SEMESTRALE art. 23 c.1 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI

Provvedimenti				per ciascun provvedimento formato tabellare in cui è pubblicato: il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista, gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del provvedimento. La scheda sintetica deve essere prodotta automaticamente in sede di formazione del			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23 d. Lgs. 33/2013	Elenco dei provvedimenti finali con riferimento a: - autorizzazioni o concessione (Provvedimenti conclusivi Conf Unificata Stato EELL 79/2013) - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta) - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche per ciascun provvedimento formato tabellare in cui è pubblicato: il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista, gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del provvedimento. La scheda sintetica deve essere prodotta automaticamente in sede di formazione del	SEMESTRALE art. 23 c.1 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
controlli sulle imprese		Elenco	art. 25 c. 1 lettera a) D.Lgs. 33/2013	da pubblicare anche sul sito www.impresinungiorno.gov.it : elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione dei criteri e modalità di svolgimento.	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Governo del Territorio/Servizio Attività produttive/SUAP
		Obblighi e adempimenti	art. 25 c. 1 lettera b) D.Lgs. 33/2013	da pubblicare anche sul sito www.impresinungiorno.gov.it : elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Governo del Territorio/Servizio Attività produttive/SUAP
		Avvisi bandi ed inviti	art. 37 c.1,2 D.Lgs. 33/2013 artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 D.Lgs. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per: - contratti di lavori sotto soglia comunitaria - contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria - contratti di lavori sopra soglia comunitaria - contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria - appalti di lavori nei settori speciali - appalti di servizi e forniture nei settori speciali	secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006	5 ANNI	TUTTI I SETTORI

Bandi di Gara e Contratti		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	art. 37 c. 1 D.Lgs 33/2013 artt. 65 e 66 D.Lgs. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
		Avvisi sistema di qualificazione	Art. 37 c. 1 D. Lgs 33/2013 artt. 66, 223, 232 D.Lgs. 163/2006	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali FACOLTA' DELL'ENTE	secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L.190/2012, adottate con comunicato del Presidente	art. 1 c. 32 L. 190/2012 art. 3 delib. AVCP 26/2013 (Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Formato tabellare: - Codice Identificativo di Gara (CIG) - struttura proponente - oggetto del bando - procedura di scelta del contraente - elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento - aggiudicatario - importo di aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera/servizio e fornitura - importo delle somme liquidate	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	art. 26, c. 1 D. Lgs. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
		concessione per importi superiori a € 1.000	art. 26, c. 2 D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	5 ANNI	TUTTI I SETTORI

Sovvenzioni, contributi, sussidi	Atti di concessione	Elenco dei soggetti beneficiari N.B. e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati - art. 26 c. 4 D.Lgs. 33/2013	art. 27 c. 1 D. Lgs. 33/2013	In formato tabellare: - nome dell'impresa o ente ed i rispettivi dati fiscali - importo del vantaggio economico corrisposto - norma o titolo a base dell'attribuzione - ufficio e funzionario o dirigente responsabile del procedimento amministrativo - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - link al progetto selezionato - link al provvedimento finale	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
		Albo dei beneficiari	Art. 1 DPR 118/2000	Albo dei soggetti, comprese le persone fisiche, a cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	ANNUALE art. 1 DPR 118/2000	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	art. 29 c. 1 D. Lgs. 33/2013 art. 1 c. 15 L. 190/2012 DPCM	In forma sintetica aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
		Bilancio consuntivo	art. 29 c. 1 D. Lgs. 33/2013 art. 1 c. 15 L. 190/2012 DPCM 26/04/2011	In forma sintetica aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati	Piano degli indicatori e dei risultati attesi	ART. 29 C. 2 d.Lgs 33/2013	NO ENTI LOCALI	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs.	5 ANNI	
Beni immobili e gestione dei patrimoni	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	art. 30 D. Lgs. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione e affitto		Canoni di locazione o affitto versati o percepiti			Settore Economico-Finanziario
		Rilievi organi di controllo e revisione		Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo e degli organi di revisione amministrativa e contabile	Entro 3/5 gg		TUTTI I SETTORI

Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi corte dei conti	art. 31 D. Lgs. 33/2013	Rilievi recepiti e non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	non previsto nell'ente
	Class action	Class action	art. 1 c. 2 D.Lgs. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interesse giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'amministrazione al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	IN TEMPO REALE art. 1 c. 2 D.Lgs. 198/2009	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
			art. 4 c. 2 D.Lgs. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	IN TEMPO REALE art. 4 c. 2	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
			art. 4 c. 6 D.Lgs. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	IN TEMPO REALE art. 4 c. 6 D.Lgs. 198/2009	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lettera a) e b) D.Lgs. 33/2013 art. 10 c. 5 D.Lgs. 33/2013	In formato tabellare: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato ed il relativo andamento nel tempo;	ANNUALE art. 10 c.5 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 1 c.5 L. 190/2012	In formato tabellare e per ogni servizio erogato: tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente			Settore Economico-Finanziario
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Indicatori di tempestività dei pagamenti	art. 33 D. Lgs. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture			Settore Economico-Finanziario

Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 D. Lgs 33/2013	Pubblicazione di: - codici IBAN per pagamenti mediante bonifico bancario o postale ovvero versamento in tesoreria - codici identificativi del conto corrente postale per pagamenti mediante bollettino postale - codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Economico-Finanziario
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	art. 6, c.9 D.L. 35/2013 delibera civit 71/2013	Elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento comunicata al creditore	ANNUALE	5 ANNI	Settore Economico-Finanziario
		documenti di programmazione		Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche			Settore Opere Pubbliche

Opere pubbliche		linee guida per la valutazione	art. 38 c. 1 D. Lgs. 33/2013	Linee guida per la valutazione degli investimenti NON PREVISTO NELL'ENTE	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	
		relazioni annuali		Relazioni annuali			Settore Opere Pubbliche
		altri documenti		Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante			Settore Opere Pubbliche
		Nuclei di valutazione		Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. NON PREVISTO NELL'ENTE			
		tempi e costi di realizzazione	art. 38 c. 2 D. Lgs. 33/2013	In formato tabellare informazioni relative a: - tempi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate - costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate			Settore Opere Pubbliche
Pianificazione e governo del territorio		pianificazione e governo del territorio	art. 39 c. 1 d. Lgs. 33/2013	Atti di governo del territorio: - piani territoriali - piani di coordinamento - piani paesistici - strumenti urbanistici - varianti - etc	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Governo del Territorio
				In formato tabellare per ciascuno degli atti: - schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione - delibere di adozione o approvazione - relativi allegati tecnici			Settore Governo del Territorio
			art. 39 c. 2 d. Lgs. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica: - in variante allo strumento urbanistico generale - in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di			Settore Governo del Territorio

Informazioni ambientali			art. 40 D.Lgs. 33/2013 artt. 2, 5, 10 D.Lgs. 195/2011	Informazioni ambientali riguardanti attività istituzionali di: - stato degli elementi dell'ambiente - fattori inquinanti - misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto - misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto - relazioni sull'attuazione della legislazione	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Governo del Territorio
Interventi straordinari e di emergenza		interventi straordinari e di emergenza	art. 42 D. Lgs. 33/2013	In formato tabellare: provvedimenti adottati con indicazione della norma di legge derogata e dei motivi della deroga (trattasi di provvedimenti contingibili ed urgenti, di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze) termini temporali fissati per l'adozione dei provvedimenti straordinari	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
				costo previsto degli interventi			TUTTI I SETTORI
				costo effettivo sostenuto			TUTTI I SETTORI
				Forme di partecipazione degli interessati ai provvedimenti straordinari			TUTTI I SETTORI
		Piano triennale di prevenzione della corruzione	art. 1 c. 8 L.190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	ANNUALE ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO art. 1 c. 8 L. 190/2012	5 ANNI	Segretario Generale
		Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 1 c. 7 L. 190/2012 art. 43 c. 1 D. Lgs. 33/2013	Nominativo del responsabile della corruzione	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Sindaco/Settore Affari Generali
		Responsabile della trasparenza	delibere Civit 2/2012, 50/2013 art. 43 D.Lgs. 33/2013	Nominativo del responsabile della trasparenza (se diverso da quello della corruzione)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Sindaco/Settore Affari Generali

Altri contenuti - Corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Segretario Generale
	Relazione del responsabile della corruzione	art. 1 c. 14 L. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	ANNUALE ENTRO IL 15 DICEMBRE DI OGNI ANNO	5 ANNI	Segretario Generale

		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	art. 1 c. 3 L.190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Segretario Generale
		Atti di accertamento delle violazioni	art. 18 c. 5 D.Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità incarichi)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Segretario Generale
Altri contenuti - Accesso civico		Accesso civico	art. 5, c.1 e 4 D. Lgs. 33/2013	Nominativo del responsabile della trasparenza (con recapito telefonico e mail) Nome del titolare del potere esecutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Segretario Generale
Altri contenuti		Regolamenti	art. 52 c. 1 D. Lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs.	COSTANTE	Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione
		Catalogo dei dati, metadati e banche dati	art. 52 c. 1 D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e banche dati in possesso delle amministrazioni	ANNUALE	5 ANNI	Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n.	ART. 9, C. 7 D.L. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	ANNUALE ENTRO IL 31 MARZO DI OGNI ANNO	5 ANNI	Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	art. 63, cc. 3-bis e 3 quater D.Lgs. 82/2005	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo dei servizi in rete per - la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie - l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi - la richiesta di attestazioni e certificazioni - i termini di pagamento e le modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta	ANNUALE	5 ANNI	Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione

		dati ulteriori	art. 4 c.3 D.Lgs. 33/2013 art. 1 c. 9 lettera f) L. 190/2012	Dati, informazioni e/o documenti ulteriori che le amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013		5 ANNI	TUTTI I SETTORI
--	--	----------------	--	---	--	--------	-----------------