



**COMUNE DI FELINO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

**ANNUALITA' 2015-2017**

**redatto ai sensi della L. 190/2012**

**“Disposizioni per la prevenzione e la repressione  
della corruzione e dell’illegalità nella pubblica  
amministrazione”**

## **1. Oggetto e Finalità del Piano**

Obiettivo del presente Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione" ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

## **2. Premessa metodologica**

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

In questo Ente il Segretario è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con Decreto del Sindaco n. 2 del 29 marzo 2013.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per effetto dell'art. 34 bis, c. 4 del DL 18.10.2012, n. 179 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013.

Infatti occorre qui rammentare che il c. 60 dell'art. 1 della Legge in commento, con riferimento agli enti locali, ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della Legge, con particolare riguardo: "a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica".

La conferenza unificata Stato-Regioni ed Enti locali nella seduta del 24 luglio 2013 ha fissato al 31 gennaio 2014 il termine entro il quale gli enti adottano il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

Anche il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

L'art.10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure del suddetto programma, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

In data 11 settembre 2013 la Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha deliberato con atto n. 72 l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione che come specificato nelle premesse della delibera pur richiedendo, in una logica di gradualità, ulteriori integrazioni e specificazioni in fase di aggiornamento nel 2014, definisce, comunque, un quadro strategico complessivo per la prevenzione e il contrasto alla corruzione nel settore pubblico che risponde alle finalità indicate dall'art. 1, comma 9 della L. 109/2012.

Per quanto riguarda l'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche con delibera n. 12 in data 22.01.2014, esprime l'avviso che la competenza ad adottare i suddetti piani sia in capo alla Giunta Comunale.

Per espressa previsione del Decreto Legislativo n. 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e

operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel Piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Alla luce di tutto quanto sopra sono state definite le prime misure in materia di prevenzione alla corruzione ed è stato ricompreso all'interno del Piano di prevenzione della corruzione il primo Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, la cui adozione costituisce adempimento obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e che viene allegato come sezione al presente Piano. **(Allegato A)**

### **3. Individuazione del Responsabile**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione - ed anche conseguentemente della trasparenza (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013) - è individuato nel Segretario generale dell'ente.

#### **4.1 Aree di rischio obbligatorie**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportato nell'allegato 2 del P.N.A. sono le seguenti:

##### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

##### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
2. Requisiti di qualificazione
3. Requisiti di aggiudicazione
4. Valutazione delle offerte
5. Procedure negoziate
6. Affidamenti diretti
7. Varianti in corso di esecuzione del contratto
8. Subappalto
9. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

##### **C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio
2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
3. Provvedimenti di tipo concessorio

##### **D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

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

#### 4.2 La ponderazione del rischio

I rischi sono stati quindi classificati in base al livello numerico assegnato, confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare le priorità di trattamento, ovvero quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza.

I livelli di rischio sono stati graduati come segue:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Maggiore o uguale a 5	BASSO
Maggiore di 5 e minore di 10	MEDIO
Maggiore di 10 e minore di 20	ALTO
Maggiore di 20 e fino a 25	ELEVATO

#### 4.3.1. Identificazione e valutazione dei rischi specifici

In questa fase vengono analizzati i “rischi specifici”, ovvero ogni concreta tipologia di rischio che si

può incontrare in un determinato Processo. L’analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sotto fasi,

suggerite dal PNA (allegato 1):

- identificazione,
- valutazione,
- ponderazione.

Identificazione del rischio.

Per ogni area di rischio e processo censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici.

*Valutazione del rischio.*

Ciascun rischio specifico è stato pesato con riferimento ad alcuni parametri prestabiliti di probabilità e impatto, secondo le modalità mutate dal PNA (allegato 5). La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l’impatto indica il danno che il verificarsi dell’evento rischioso causa all’amministrazione.

A seguito della valutazione dell’impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato collocato in un’apposita “Matrice Impatto-Probabilità” suddivisa in 3 fasce (basso/medio/alto). In questo modo è

possibile valutare in modo meno empirico l’effettiva incidenza di ogni rischio potenziale.

*Ponderazione del rischio.*

A seguito della pesatura di ciascun rischio specifico, è possibile definire le aree più sensibili e quindi, le priorità da seguire in fase di individuazione e pianificazione delle misure organizzative da adottare.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' O PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIOSITA' DEI PROCESSI	VALUTAZIONE RISCHI SPECIFICI
-----------------	----------------------	---------------------------------------	------------------------------

		Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi specifici	Probabilità	Impatto	Rischio specifico
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	3	2		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Medio	Basso	Basso
				6	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Medio	Basso	Basso
					Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Medio	Basso	Basso
					Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	Medio	Basso	Basso
	Progressioni di carriera	1,83	2	3,66	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Medio	Basso	Basso
	Conferimento di incarichi di collaborazione	4	2	8	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Medio	Basso	Basso

AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' O PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIOSITA' DEI PROCESSI	VALUTAZIONE RISCHI SPECIFICI
-----------------	----------------------	---------------------------------------	------------------------------

		Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi specifici	Probabilità	Impatto	Rischio specifico
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	3,5	1,75	6,13	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Basso	Basso	Basso
	Requisiti di qualificazione	3,67	1,75	6,42	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Basso	Basso	Basso
	Requisiti di aggiudicazione	2,83	2	5,66	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Basso	Basso	Basso
	Valutazione delle offerte	3	2	6	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Basso	Basso	Basso
	Procedure negoziate	3,5	1,75	6,13	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Basso	Basso	Basso
	Affidamenti diretti	4,17	1,75	7,3	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Basso	Basso	Basso
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3,67	2	7,34	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della	Basso	Basso	Basso

					perizia di variante.			
	<b>Subappalto</b>	3,33	2	<b>6,66</b>	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Basso	Basso	<b>Basso</b>
	<b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>	3	2,25	<b>6,75</b>	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Basso	Basso	<b>Basso</b>

<b>AREA DI</b>	<b>ATTIVITA' O</b>		<b>VALUTAZIONE RISCHI SPECIFICI</b>
----------------	--------------------	--	-------------------------------------



RISCHIO	PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIOSITA' DEI PROCESSI			VALUTAZIONE RISCHI SPECIFICI			
		Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi specifici	Probabilità	Impatto	Rischio specifico
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	3	2,25	6,75	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	basso	basso	basso
					Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	basso	basso	basso
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	3	2,25	6,75	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	basso	basso	basso
					Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	basso	basso	basso
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	3	2,25	6,75	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	basso	basso	basso
					Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;			
					Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	basso	basso	basso

AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' O PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIOSITA'	VALUTAZIONE RISCHI SPECIFICI
-----------------	----------------------	--------------------------	------------------------------

		DEI PROCESSI						
		Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi specifici	Probabilità	Impatto	Rischio specifico
<b>Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3,5	2	7	Riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	Basso	Basso	Basso
					Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di importi al fine di agevolare determinati soggetti;	Basso	Basso	Basso
					Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	Basso	Basso	Basso
					Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Basso	Basso	Basso

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli

indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	1. Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati 2. Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc 3. Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90 4. Predisposizione regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti, possibilmente analogo per tutti i comuni dell'Unione 5. Predisposizioni linee guida per la rotazione del personale	Annuale Immediata Immediata Annuale Annuale	Responsabile Personale Responsabile Personale Responsabile Personale Responsabile Personale Responsabile Personale	Approvazione modifica regolamento concorsi Nr. dichiarazione per Nr. concorsi epletati Nr. dichiarazione per Nr. concorsi epletati Approvazione regolamento Atto di approvazione
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	1. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione 2. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Annuale Immediata	Tutti i responsabili Tutti i responsabili	Report semestrale Controllo successivo atti come da regolamento
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	1. Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00 2. Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento 3. Rispetto della normativa e del regolamento per l'attribuzione di incarichi ex art.7 D. Lgs. n.165/01	Immediata Annuale Immediata	Tutti i responsabili Tutti i responsabile Tutti i responsabili	Controllo successivo atti come da regolamento Modifica regolamento di organizzazione Controllo successivo atti come da regolamento
	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	1. Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti 2. Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Immediata Annuale	Tutti i Responsabili Responsabile dei contratti	% controllo successivo atti Integrazione del regolamento
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	1. revisione continua regolamenti, schemi 2. Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Annuale Annuale	Responsabile dei contratti Tutti i responsabili	Approvazione Modifiche Verifica pubblicazione responsabile trasparenza
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	1. Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi 2. Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale 3. Adesione al protocollo di legalità posto in	Immediata Immediata Annuale	Tutti i responsabili Tutti i responsabili Giunta	Modifica regolamento dei contratti Controllo successivo atti come da regolamento
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 2. Requisiti di qualificazione 3. Requisiti di aggiudicazione 4. Valutazione delle offerte 5. Procedure negoziate 6. Affidamenti diretti 7. Varianti in corso di esecuzione del contratto 8. Subappalto 9. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	1. Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti 2. Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Immediata Annuale	Tutti i Responsabili Responsabile dei contratti	% controllo successivo atti Integrazione del regolamento

di esecuzione del contratto		essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione alle gare			Approvazione protocollo con Prefettura
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio 2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni 3. Provvedimenti di tipo concessorio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	1. Attivazione controlli interni per tutte le categorie dei provvedimenti	Immediata	Responsabile prevenzione corruzione	5% atti controllati bimestralmente
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	1. Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000), anche tramite Guardia di finanza	Immediata	Responsabili interessati	Report semestrale
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	1. progressiva automazione dei servizi, in collaborazione con l'Ufficio informatica Unione; 2. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	Annuale	Tutti i responsabili	% aumento procedure informatizzate
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	1. Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione	Controllo successivo atti
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	1. Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni 2. Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Immediata	Tutti i responsabili	Report semestrale
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	1. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs n.33/13 e inseriti nel relativo programma	Immediata	Tutti i responsabili	Verifica pubblicazione responsabile trasparenza

## 5. Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione sarà predisposto dal Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.

Il Piano dovrà:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

## **6. Codici di comportamento**

E' entrato in vigore il 19 giugno il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R.16 aprile 2013, n.62 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013), che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

## **7. Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il programma triennale per trasparenza e l'integrità risulta allegato al presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **8. Altre iniziative**

### **8.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una contromisura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge.

Essa per altro si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa, nelle piccole realtà in quanto le esigenze di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare.

Presso il Comune di Felino le professionalità sono in numero limitato e quindi non facilmente sostituibili;

in quasi tutti i casi la figura professionale è addirittura unica per le funzioni trasferite. Pertanto, l'Amministrazione per il 2014 ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

### **8.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

Nel sito web istituzionale verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

### **8.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.**

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa.

### **8.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

### **8.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **8.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso

## **8.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [r.greco@comune.felino.pr.it](mailto:r.greco@comune.felino.pr.it).

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

## **8.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norma della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.



**Il Comune di Felino si impegna a sottoscrivere il protocollo di legalità con la Prefettura di Parma.**

### **8.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, predispone un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Di seguito si propone un modello per la realizzazione del sistema di monitoraggio:

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PREVISTO DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE EFFETTIVO	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO

### **8.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

### **8.11 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito web dell' amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

#### **Gestione dei rischi**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

#### **Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

#### **Altre iniziative**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti



**COMUNE DI FELINO**

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

**Annualità 2015-2017**

**Adottato con Delibera di Giunta n° 7 del 28/01/2015**

# Indice

## **Premessa p. 3**

### **1. Introduzione al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità p. 4**

- 1.1 Normativa e linee guida p. 4
- 1.2 La Trasparenza p. 5
- 1.3 Diritto alla conoscibilità e accesso civico p. 5
- 1.4 Limiti alla Trasparenza p. 6
- 1.5 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione in materia di Trasparenza p. 6

### **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma p. 8**

- 2.1 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e contenuti del Programma p. 8
- 2.2 Collegamenti con la pianificazione operativa (P.E.G) p. 9
- 2.3 Indicazione degli Uffici e dei soggetti coinvolti nel Programma p. 9
- 2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di coinvolgimento p. 9
- 2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice p. 10

### **3. Iniziative di comunicazione della Trasparenza e divulgazione del Programma p. 11**

- 3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione p. 11

### **4. Processo di attuazione del Programma p. 12**

- 4.1 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati p. 12
- 4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi p. 13
- 4.3 Articolazione della sezione "Amministrazione Trasparente" p. 14
- 4.4 Caratteristiche delle informazioni p. 15
- 4.5 Sistemi di monitoraggio e aggiornamento dei dati e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati p. 15
- 4.6 Processo di controllo p. 16
- 4.7 Le sanzioni p. 16
- 4.8 Modalità, strumenti e tempi di attuazione del Programma p. 17

### **5. Dati ulteriori p. 18**

### **6. Allegato A – Adempimenti per le pubblicazioni in materia di Trasparenza**

## Premessa

Con il presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Felino intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

Il principio di trasparenza, ai sensi dell'art. 1 citato, va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Le numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, avvenuto anche attraverso la riforma della disciplina in materia di trasparenza, impongono quindi agli enti locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

Uno dei principali strumenti di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Ente e il cittadino.

Compatibilmente con le caratteristiche organizzative dell'Amministrazione e con i vincoli finanziari e di risorse umane, la programmazione triennale e la relativa attuazione si attestano ad un livello di base.

Tale orientamento è stato altresì confermato dagli indirizzi forniti dall'Organismo indipendente di valutazione nel corso del 2013.

# 1. Introduzione al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

## 1.1 Normativa e linee guida

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo n. 33/2013 sopra citato.

Le altre fonti di riferimento sono:

- il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 103 in data 11 Novembre 1997 (Co.Re.Co. prot. n. 21248 del 14.11.1997); modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 in data 27 Gennaio 1998 (Co.Re.Co. prot. n. 846 del 02.02.1998); modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 78 del 20/12/2012 (Abrogati la Parte Seconda e l'Allegato)
- il Regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio n. 78 del 20 dicembre 2012
- la deliberazione n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto le "linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la deliberazione n. 2/2012 della CIVIT, approvata nella seduta del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto le "linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- le "Linee guida per i siti web della PA" del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, che prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- le Linee guida UPI in materia di performance, trasparenza e integrità
- le Linee guida ANCI in tema di trasparenza
- la "Bussola della trasparenza dei Siti Web", iniziativa on-line del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per orientare e monitorare l'attuazione delle linee guida siti web nelle pubbliche amministrazioni; il principale obiettivo dell'iniziativa è di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.
- la Bozza di Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2013-2015 dell'ANAC del 29.05.2013;

- la Delibera dell' A.N.A.C n. 50/2013 avente ad oggetto “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”

## **1.2 La ‘Trasparenza’**

Secondo l’articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “*trasparenza*” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza dell’azione amministrativa è garantita attraverso la “*pubblicazione*” (art. 2 co. 2 d.lvo 33/2013) nei siti istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l’indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 d.lvo 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui vige l’obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di archivio del sito

## **1.3 Diritto alla conoscibilità e accesso civico**

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il “*diritto alla conoscibilità*” (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato “*l’accesso civico*” (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati. La richiesta d’accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile dell’accesso civico. Entro 30 gg la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l’avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web. In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (*ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990*).

Sul sito dell’Ente, nell’apposita sezione “*ulteriori dati*” – Accesso civico – sono riportati i nominativi e i recapiti del responsabile dell’accesso civico medesimo e del titolare del potere sostitutivo.

#### **1.4 Limiti alla Trasparenza**

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 comma 4):

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.
- Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

#### **1.5 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione in materia di Trasparenza**

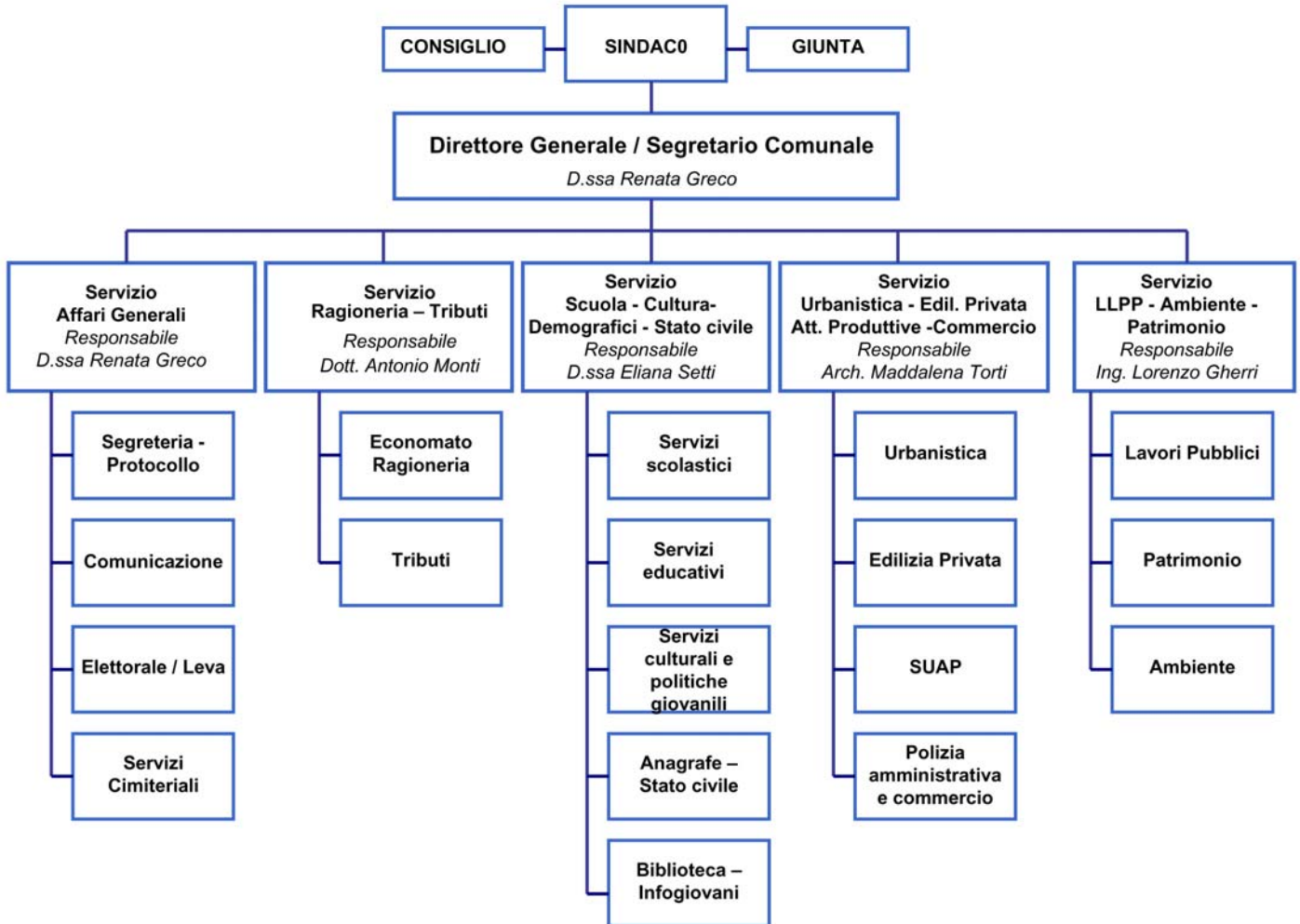
Il Comune è l'ente territoriale di diretto riferimento dei cittadini, li rappresenta e ne cura gli interessi, promuove e coordina lo sviluppo della propria comunità, esercitando le funzioni proprie e delegate dallo Stato e dalla Regione.

Il Comune di Felino quale organo politico-amministrativo è composto dal Sindaco, dal Vice Sindaco, dal Presidente del Consiglio Comunale, dagli Assessori e dai Consiglieri.

La struttura organizzativa del Comune di Felino prevede la presenza del Segretario Generale e di 4 titolari di posizione organizzativa, oltre che di 37 dipendenti, le cui funzioni e competenze sono indicate nell'organigramma consultabile sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente”, sezione “Organizzazione”, sottosezione “Articolazione degli uffici”.

Le modalità di funzionamento dell'Ente sono invece disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, consultabile sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” nella sezione “Disposizioni Generali” nella sottosezioni “Atti Generali” – Regolamenti.

## COMUNE DI FELINO: ORGANIGRAMMA FUNZIONALE





## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### 2.1 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e contenuti del Programma

Il Comune di Felino, con l'adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* da aggiornare annualmente, intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Con la redazione del presente Programma il Comune di Felino vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell'arco del triennio 2014 - 2016, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene adottato in forza dell'art. 10 del decreto legislativo 33/2013 con le finalità di definire, le azioni, i tempi, le modalità da mettere in atto per assicurare, l'accessibilità totale a dati e informazioni e la realizzazione di una amministrazione aperta.

Le misure del programma sono necessariamente collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012) del quale il programma costituisce una sezione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare come, quando, se e con quali risorse quegli stessi obiettivi finalizzati alla buona amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

Il Programma rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente, consente di informare cittadini e le imprese riguardo agli obiettivi posti e i risultati conseguiti dall'Ente. Pertanto, è necessario che tali obiettivi strategici siano individuati negli atti di indirizzo da parte degli organi di vertice e, in generale, negli strumenti di pianificazione del Comune (*Piano Esecutivo di Gestione*)

## **2.2 Collegamenti con la Pianificazione Operativa (PEG)**

La pubblicità di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è un'importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Le finalità generali del ciclo di gestione della performance riguardano, infatti, il miglioramento delle performance conseguite dalle amministrazioni pubbliche nei confronti dei destinatari dei servizi erogati.

All'interno del suddetto ciclo, quindi, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità si inserisce quale strumento che rappresenta, da un lato, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro permette di rendere pubblici agli *stakeholders* i contenuti stessi del P.E.G. e della relazione sulla performance.

L'attuazione del presente programma, nel rispetto delle scadenze fissate, va a costituire parte integrante degli obiettivi assegnati alle diverse Aree con il P.E.G.

## **2.3 Indicazione degli uffici e dei soggetti coinvolti nel Programma**

La figura del responsabile della trasparenza è individuata nel Segretario di questo Ente, coerentemente alle indicazioni della deliberazione CIVIT n. 2/2012.

La definizione del programma triennale spetta alla Giunta, in sede di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il programma è aggiornato annualmente dal Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013.

Un ruolo di impulso e verifica spetta all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013.

Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul portale comunale di dati e documenti, risultano particolarmente coinvolti anche l'Ufficio Comunicazione e il SIA (Sistema Informativo Integrato) e l'Ufficio Tecnico (per il Sistema Informativo Territoriale).

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, tutti i Responsabili di Area sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza entro i termini stabiliti dalla legge e dal presente programma.

## **2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento**

A seguito della adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed ai fini della sua eventuale integrazione e rimodulazione, si provvederà – previa definizione delle relative modalità – alla organizzazione di un confronto con le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti, così come previsto dall'art. 11, comma 2, del DLgs 150 del 2009, norma non direttamente applicabile agli enti locali.

## **2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il Programma verrà approvato entro il termine del 31 gennaio 2014 con Deliberazione di Giunta Comunale.

### **3. Iniziative di comunicazione della Trasparenza e divulgazione del Programma**

#### **3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione**

Al fine di dare adeguata divulgazione al Programma, sono periodicamente realizzate mirate attività di comunicazione rivolte alla cittadinanza, alle imprese, agli altri enti e istituzioni e anche al mondo dell'informazione.

Il Programma viene pubblicato sul sito web istituzionale del Comune in diversi formati e con la possibilità di essere scaricato liberamente.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della sezione di 1° livello "Amministrazione trasparente" nella sezione di 2° livello "Disposizioni generali", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, abrogato dal D. Lgs. n. 33/2013, accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

Accanto al Programma, verranno anche divulgate con attività informative e comunicative le nuove modalità di accesso civico e, più in generale, i contenuti presenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune di Felino.

## **4. Processo di attuazione del Programma**

### **4.1 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Per la definizione, l'aggiornamento e l'attuazione del Programma sono individuate all'interno dell'Ente soggetti e risorse che devono garantire la pubblicazione dei dati attraverso procedure organizzative che consentono la regolarità e tempestività dei flussi informativi e il monitoraggio delle attività stesse.

#### ***Il Responsabile della Trasparenza***

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Felino è individuato nel Segretario Comunale, Responsabile anche per la Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile per la Trasparenza :

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), 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 e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

#### ***La struttura di supporto al Responsabile per la Trasparenza***

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per l'anticorruzione e per la Trasparenza, ai fini di garantire una funzione di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si avvale dell'Ufficio Comunicazione, facente parte del settore Affari Generali, per le attività di monitoraggio degli adempimenti e per la pubblicazione dei dati.

#### ***Titolari di Posizione Organizzativa***

I titolari di posizione organizzativa:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

I titolari di posizioni organizzative, in qualità di responsabili dei vari settori e servizi comunali e membri del Comitato di Direzione, sono referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione e per la Trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma.

### ***L'Organismo Indipendente di Valutazione***

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della Trasparenza che dei Titolari di posizioni organizzative dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
- attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

## **4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi**

La redazione dei documenti e dei dati da pubblicare nelle apposite sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrate al fine di individuare per ciascun Servizio i relativi ambiti di competenza.

Ai Responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, spetta l'attività di predisposizione e controllo dell'accuratezza dei dati.

L'attività riguarderà infatti tutti i titolari di PO, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Ove possibile, verranno predisposti per i Responsabili dei Servizi anche strumenti di pubblicazione automatica dei dati sul sito istituzionale e del loro successivo aggiornamento/monitoraggio. Tali strumenti potranno essere modificati nel corso del tempo per mezzo di gradualità integrazioni degli attuali programmi informatici e applicativi web in uso.

Nel caso dei dati e dei documenti per il quali non è prevista la pubblicazione automatica sul sito, i Responsabili dei dati dovranno provvedere a trasmetterli all'Ufficio Comunicazione in tempi utili (con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla scadenza) per la pubblicazione sul sito web nella sezione Amministrazione Trasparente.

### 4.3 Articolazione della sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell’Ente ‘www.comune.felino.pr.it’ un’apposita sezione denominata ‘Amministrazione trasparente’, che sostituisce la precedente sezione denominata ‘Trasparenza, valutazione e merito’.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» sarà organizzata in sotto-sezioni all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33 , relativi a:

- le disposizioni generali
- l’organizzazione dell’ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- i bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all’attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l’elenco dei soggetti beneficiari
- l’uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell’amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e fornitureA
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche l’attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali
- le strutture sanitarie private accreditate;
- gli interventi straordinari e di emergenza
- altri contenuti

#### **4.4 Caratteristiche delle informazioni**

L'Ente 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.

I Responsabili dei dati garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati, secondo le direttive della delibera Civit n. 2/2012:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

Allo scadere del termine saranno conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **4.5 Sistemi di monitoraggio e aggiornamento dei dati e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati**

Sarà cura di questo Ente, nel corso del triennio:

- 1) avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
- 2) adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
- 3) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
- 4) aggiornare le sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto da A.N.A.C o altri enti;
- 5) programmare incontri di formazione periodica con i dipendenti individuati per la predisposizione, trasmissione e pubblicazione dei dati.
- 5) aggiornare annualmente il Programma della Trasparenza
- 6) implementare sistemi di monitoraggio informatico per conoscere il numero di accessi alla sezione Amministrazione Trasparente sul sito web del Comune e verificare l'effettivo utilizzo dei documenti e dati pubblicati



#### **4.6 Processo di controllo**

Il Responsabile del Servizio Affari Generali svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei titolari di P.O., predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con atto n° 10 del 14/02/2013;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controllo a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- 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 viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

#### **4.7 Le sanzioni**

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

#### **4.8 Modalità, strumenti e tempi di attuazione del Programma**

Nell'allegato A al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in tabella.

Nella tabella vengono indicate anche le sotto-sezioni di primo e secondo livello, i relativi contenuti e gli Uffici rispettivamente responsabili per i flussi informativi e per la pubblicazione dei dati nel sito (con specifica indicazione del nome del funzionario preposto) nonché il termine iniziale di implementazione e la periodicità dell'aggiornamento. Per ciascun obbligo normativo di pubblicazione i nominativi dei soggetti responsabili del contenuto dei dati e dei soggetti responsabili della loro trasmissione nonché pubblicazione.

## **5. Dati ulteriori**

Il Comune di Felino pubblica nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente denominata "Organizzazione" i dati annuali relativi ai Rendiconti dei Gruppi Consiliari: tale dato, benché non obbligatorio per i comuni, viene pubblicato in quanto previsto dal Regolamento del Consiglio Comunale approvato con Delibera di Consiglio n° 76 del 30 Settembre 1996 e successive modifiche e integrazioni ( ultima modifica con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 29 Aprile 2013).

## Allegato A – Adempimenti per le pubblicazioni in materia di Trasparenza (D. Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Durata del dato	Responsabile di Servizio competente del dato	Responsabile della pubblicazione	
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara	
			Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo	5 anni	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Tempestivo	5 anni	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Tempestivo	5 anni	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	
	<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; art.14 c.1 lett a) b) c) d) e)	Organi di indirizzo politico-amministrativo  (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 anni dopo la cessazione del mandato, ad eccezione dei dati reddituali e patrimoniali	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco  Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Annuale	5 anni	Adempimento non previsto per comuni con popolazione inferiore ai	Adempimento non previsto per comuni con popolazione inferiore ai

Art. 1, c. 1, n. 5, l.

popolazione inferiore ai

popolazione inferiore ai

		n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				15.000 abitanti	15.000 abitanti
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
			Atti degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
			Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per 5 anni	Ogni Responsabile di Servizio	Ogni Responsabile di Servizio

<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per 5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali
			SSN - Procedure selettive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali		
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per 5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara

		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per 5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per 5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Annuale	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Personale Dott.ssa Pagani Barbara	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Personale Dott.ssa Pagani Barbara	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Personale Dott.ssa Pagani Barbara	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Personale Dott.ssa Pagani Barbara	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Personale Dott.ssa Pagani Barbara	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Personale Dott.ssa Pagani Barbara	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara	

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Personale Dott.ssa Pagani Barbara	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Personale Dott.ssa Pagani Barbara	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Personale Dott.ssa Pagani Barbara	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	5 anni	Servizio Personale Dott.ssa Pagani Barbara	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Personale Dott.ssa Pagani Barbara	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara	
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Personale Dott.ssa Pagani Barbara	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara	
	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo	5 anni	Servizio Personale Dott.ssa Pagani Barbara	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara



	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Tempestivo	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti  Servizio Personale Dott.ssa Barbara Pagani	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), n), d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Ogni Responsabile di Servizio	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
			Convenzioni-quadro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	---	---

			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	---	---
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	---	---
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Ogni Responsabile di Servizio	Ogni Responsabile di Servizio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Ogni Responsabile di Servizio	Ogni Responsabile di Servizio
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive Arch. Maddalena Torti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive Arch. Maddalena Torti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	5 anni	Ogni Responsabile di Servizio	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	5 anni	Ogni Responsabile di Servizio	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	5 anni	Ogni Responsabile di Servizio	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	5 anni	Ogni Responsabile di Servizio	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara

		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	5 anni	Ogni Responsabile di Servizio	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	5 anni	Ogni Responsabile di Servizio	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Ogni Responsabile di Servizio	Ogni Responsabile di Servizio
			Albo dei beneficiari	Annuale	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
			Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Ogni Responsabile di Servizio	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Tempestivo	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Tempestivo	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Tempestivo	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara	

	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Ogni Responsabile di Servizio	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali	Adempimento non previsto per gli enti locali
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Finanziario Dott. Antonio Monti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive Arch. Maddalena Torti	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
			Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
			Fattori inquinanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
			Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Servizio Tecnico Lavori Pubblici Ing. Lorenzo Gherri	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Tempestivo	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Tempestivo	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Tempestivo	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Annuale	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Annuale	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati



							Mariachiara
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Annuale	5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		5 anni	Servizio Affari Generali Dott.ssa Renata Greco	Ufficio Comunicazione Dott.ssa Delendati Mariachiara