



# COMUNE DI CASCIAGO

Provincia di Varese

Largo De Gasperi n. 1 – 21020 Casciago

Tel. 0332.211055 – Fax 0332.227650

P. IVA 00564180123

---

---

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

---

---

PERIODO 2015/2017

(Aggiornamento 2015)

Approvato con deliberazione di Giunta n. 16 del 29 gennaio 2015

# INDICE

DESCRIZIONE	
<b>1</b>	<b>Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione</b>
1.1	Introduzione
1.2	Organizzazione
1.3	Funzioni dell'Amministrazione
<b>1.bis</b>	<b>Le principali novità</b>
<b>2</b>	<b>Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</b>
2.1	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
2.2	I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
2.3	Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
2.4	Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento
2.5	Termini e modalità di adozione del Programma
<b>3</b>	<b>Iniziative di comunicazione della trasparenza</b>
3.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
3.2	Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza
<b>4</b>	<b>Processo di attuazione del Programma</b>
4.1	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati
4.2	Individuazione dei responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati
4.3	Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza)
4.4	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
4.5	Sistema di monitoraggio con individuazione dei responsabili
4.6	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
4.7	Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico e procedure
4.8	Segnalazione interna
4.9	L'attestazione del Nucleo di Valutazione
<b>5</b>	<b>Dati Ulteriori</b>
5.1	Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.

## 1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

**Il presente costituisce nuovo programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per il triennio 2015-2017 e pertanto è aggiornamento del programma triennale precedente.**

**Nel corso del 2014 non sono state sollevate critiche né dalla Autorità Nazionale né da cittadini o enti diversi.**

**Si ritiene pertanto di approvare il presente programma.**

### 1.1 – Introduzione

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."*

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.** Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto **obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

**Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;

- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 *"Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."*;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- CiVIT Bozza di *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015"* del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;
- *"Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità"* del 31 ottobre 2012 e *"Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013"* dell'aprile 2013 dell'ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *"D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza"*.

## **1.2 – Organizzazione**

La struttura rappresentativa : *Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale*

Gli organismi di controllo : *Revisore e Nucleo di valutazione*

Il Comune di Casciago ha la struttura organizzativa e relativo organigramma accessibile sul sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente" – "Organizzazione" – "Articolazione degli uffici" al seguente link [www.comune.bisuschio.va.it](http://www.comune.bisuschio.va.it).

## **1.3 – Funzioni dell'amministrazione**

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- c) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- d) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- e) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
- f) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- g) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- h) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

## **1.bis - LE PRINCIPALI NOVITA'**

Il D.Lgs. n. 33/2012, specificato dalle delibere della CiVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, oltre a quelle già riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di prevenzione della corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "di norma" integra una sezione del predetto Piano. Infatti il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" ed il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" possono essere predisposti quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

Da ciò discende l'opportunità che, a regime il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012).

## **2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **2.1 - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Il Piano della performance avente valenza per il triennio 2015/2017 non dovrà contrastare con il presente Piano e lo stesso dovrà essere tenuto presente nella stesura delle performance medesime.

### **2.2 - I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione**

Si richiama, al riguardo, quanto la CiVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

### **2.3 - Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Con decreti del Sindaco il dott. Andrea Camillo Pezzoni, Segretario Generale e Responsabile del Servizio Affari Generali è stato nominato rispettivamente Responsabile della Trasparenza e responsabile della prevenzione della corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) i responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"* (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

#### **24 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*) e risultati di tale coinvolgimento**

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

#### **25 – Termini e modalità di adozione del Programma**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

**Tabella .- Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del PTTI nell'ente**

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Attore coinvolti</b>	<b>Tempi</b>
<b>1. Aggiornamento</b>	Aggiornamento del programma triennale della trasparenza	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<b>Entro 31/01/2015</b>
	Verifica di coerenza degli obiettivi di trasparenza (art. 44 del D.Lgs. 33/13)	<i>Organismo indipendente di valutazione delle performance</i>	
<b>2. Adozione</b>	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	<i>Giunta</i>	<b>Entro 31/01/2015</b>
<b>3. Attuazione</b>	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	<i>Dirigenti e dipendenti dell'ente</i>	<b>In corso d'anno</b>
<b>4. Monitoraggio ed audit</b>	Monitoraggio periodico	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<b>Entro 30/09/15</b>
	Audit ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità	<i>Organismo indipendente di valutazione delle performance</i>	<b>Entro 31/12/15</b>

### **3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, come ogni Amministrazione, anche il Comune di Casciago è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione,

Per il momento, nelle more della definizione di un programma di controllo che la CiVIT si riserva di predisporre e comunicare, il link della pagina nella quale è pubblicato il programma, non dovrà essere trasmesso alla Commissione.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

#### **3.2 – Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza**

Nel corso del triennio di validità del presente programma potranno essere promosse giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza, a beneficio di determinate categorie di portatori di interesse, con coinvolgimento dei cittadini nel rispetto della delibera CiVIT n.2/2012.

### **4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **4.1 – Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della trasmissione dei dati**

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato 1 al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del dato e la data

presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato è già stato pubblicato la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Tutti gli incaricati di funzioni dirigenziali avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito informatico ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza nei modi e nei termini che verranno indicati dal responsabile della trasparenza. L'assegnazione dei dati di spettanza verrà elaborata dal Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

#### **4.2 - Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Il Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati è il Responsabile della trasparenza.

Inoltre, secondo le direttive della CIVIT i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti;

#### **4.3 - Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

I referenti devono intendersi quali :

- il Segretario Comunale;
- i titolari di posizione organizzativa;
- il Nucleo di Valutazione;
- il responsabile dell'anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza, a propria discrezione, convocherà tavoli tecnici con i soggetti sopra indicati, a fronte di particolari esigenze che si dovessero verificare.

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

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un adeguato sistema di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" che consenta al servizio stesso di conoscere la scadenza del termine dei 5 anni.

La responsabilità del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" e la durata di tale pubblicazione sarà demandata al Responsabile della trasparenza.

#### **4.5 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza**

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza. Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza semestrale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati.

Sarà il Nucleo di valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza facendo appunto riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CIVIT n. 50/2013. L'attestazione

sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo dovrà essere completata ed inviata alla CIVIT in formato elettronico entro e non oltre il 31 dicembre 2015. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

**Tabella .- Procedura di verifica mirata in corso d'anno**

<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione</b>
<b>1. Effettuazione delle verifiche</b>	<p>Le verifiche in corso d'anno sono coordinate dal Responsabile per la trasparenza e possono scaturire da:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. indagini a campione sui contenuti della Sezione «Amministrazione trasparente»;</li> <li>2. richieste provenienti da uffici interni all'ente, che segnalano presunte violazioni degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>3. richieste di accesso civico.</li> </ol> <p>Per le indagini di cui al punto 1 il campione viene determinato dal Responsabile della trasparenza e viene reso noto solo a conclusione delle verifiche nell'apposito verbale.</p> <p>Le richieste di accesso civico che rientrano nelle fattispecie dell'art. 43, c. 5 del D.Lgs. 33/13 comportano l'attivazione immediata della procedura di segnalazione interna</p> <p>Per l'effettuazione delle verifiche interne, il Responsabile della Trasparenza si avvale dei Referenti delle aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il referente di area effettua le verifiche concordate, fornendo riscontro in merito alla propria Direzione;</li> <li>• il Responsabile per la Trasparenza esamina gli esiti delle verifiche effettuate, può disporre ulteriori approfondimenti, che può compiere direttamente, e sottoscrive gli esiti finali delle verifiche assumendosene la responsabilità.</li> </ul>	Verbale di verifica interna
<b>2. Accertamento della mancata pubblicazione</b>	<p>Se nel corso della verifica interna sono riscontrati l'inadempimento, oppure l'adempimento parziale o in ritardo di alcuni obblighi di pubblicazione, prima della chiusura del verbale di verifica interna il Responsabile della trasparenza inoltra una richiesta di chiarimenti al Responsabile di Area.</p> <p>Nella mail di richiesta viene assegnato un termine entro il quale i dirigenti interessati sono chiamati a dimostrare che gli obblighi di pubblicazione sono pienamente assolti, fornendo tutte le evidenze in merito.</p> <p>Scaduto il termine predetto, se le risposte fornite dai dirigenti interessati dimostrano l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza chiude il verbale di verifica interna attestando l'esito positivo delle verifiche effettuate.</p>	Mail di richiesta al responsabile competente Verbale di verifica interna
<b>3. Eventuale segnalazione interna</b>	<p>Se, alla scadenza del termine di cui alla fase 2, le risposte dei dirigenti interessati non pervenute, oppure confermano l'inadempimento o l'adempimento parziale o in ritardo, il Responsabile per la Trasparenza chiude il verbale di verifica interna accertando il non rispetto dell'obbligo di pubblicazione e provvede ad effettuare la segnalazione interna.</p>	Verbale di verifica interna Segnalazione interna

#### **4.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale potrà predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale del Comune.

#### 4.7 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e procedure

Con l'accesso civico chiunque può richiedere all'ente di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico dell'ente è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5, D.Lgs. 33/13, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13 e dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13.

<b>Soggetti che possono richiedere l'accesso civico</b>	La richiesta di accesso civico può essere effettuata <b>da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione</b> da parte dell'ente. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/13): <ul style="list-style-type: none"><li>• non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;</li><li>• non deve essere motivata;</li><li>• è gratuita.</li></ul>
<b>Referente per l'accesso civico</b>	La richiesta di accesso civico va presentata al Referente per l'accesso civico. <b>Il Referente per l'accesso civico</b> dell'ente è il Dott. Andrea Camillo Pezzoni Contatti del Referente per l'accesso civico: <ul style="list-style-type: none"><li>• Telefono: 0332/211022</li><li>• Mail: segreteria@comune.casciago.va.it</li><li>• Indirizzo per la carica: L.go A. De Gasperi n. 1 – 21020 CASCIAGO (VA)</li></ul>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b>	Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Referente per l'accesso civico non risponda alla richiesta di accesso civico presenta, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine previsto. <b>Il Titolare del potere sostitutivo</b> è l'Avv. Andrea Zanotti Contatti: <ul style="list-style-type: none"><li>• Telefono: 0332/211055</li><li>• Mail: informa@comune.casciago.va.it</li><li>• Indirizzo per la carica: L.go A. De Gasperi n. 1 – 21020 CASCIAGO (VA))</li></ul>

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico.

**Tabella .- La procedura di accesso civico**

<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione</b>
<b>1. Effettuazione della richiesta</b>	<p>Chiunque rilevi che l'ente non sta adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scaricandolo dal sito, nella <i>Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti - accesso civico"</i>;</li> </ul> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Referente dell'accesso civico: via mail, al seguente indirizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segreteria@comune.casciago.va.it</li> <li>• consegna diretta al Protocollo dell'ente, : L.go A. De Gasperi n. 1 - 21020 CASCIAGO (VA)</li> </ul>	Modulo di richiesta di accesso civico
<b>2. Presa in carico della richiesta</b>	<p>L'ente rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta.</p> <p>Il Responsabile per la Trasparenza, inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13</p>	Ricevuta di presa in carico
<b>3. Risposta dell'amministrazione</b>	<p>Il Referente per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente <b>entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta</b>. La risposta può essere di due tipi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Comunicazione di avvenuta pubblicazione.</b> Qualora il dato, l'informazione o il documento non fossero effettivamente pubblicati o fossero incompleti, il Referente per l'accesso civico provvede a contattare i responsabili interessati al fine di disporre la pubblicazione tempestiva. A pubblicazione avvenuta, effettua la comunicazione al richiedente, nella quale viene riportato anche il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.</li> <li>2. <b>Comunicazione di pubblicazione già esistente.</b> Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Referente per l'accesso civico comunica tale fatto al richiedente, riportando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.</li> </ol>	Comunicazione di risposta
<b>4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo</b>	<p>Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.</p> <p>Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al referente per l'accesso civico.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Segretario Comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• via mail, al seguente indirizzo: segreteria@comune.casciago.va.it</li> <li>• consegna diretta al Protocollo dell'ente,; L.go A. De Gasperi n. 1 - 21020 CASCIAGO (VA)</li> </ul>	Modulo di ricorso al Titolare del potere sostitutivo
<b>5. Eventuale ricorso al TAR</b>	<p>Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico, può richiedere il ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo).</p>	

#### **4.8 - Segnalazione interna**

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

**Tabella .- Procedura di segnalazione interna**

Fase	Descrizione	Documentazione
<b>1. Attivazione della segnalazione interna</b>	Il Responsabile per la Trasparenza effettua la segnalazione interna, qualora ne ricorrano i presupposti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a conclusione delle verifiche mirate in corso d'anno ;</li> <li>• al termine dell'attività di monitoraggio programmato</li> <li>• Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/13, la segnalazione interna, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico .</li> <li>• La segnalazione interna è indirizzata alla Giunta, al Nucleo, e, nei casi di particolare gravità, all'Ufficio procedimenti disciplinari. Essa, inoltre, è trasmessa per conoscenza al responsabile interessato a cui è contestata la violazione.</li> </ul>	Segnalazione interna
<b>2. Requisiti</b>	La segnalazione interna deve contenere almeno i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione;</li> <li>• inadempimento riscontrato, facendo riferimento alle categorie utilizzate in sede di verifica e monitoraggio:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>compliance</i> (ossia, mancata pubblicazione);</li> <li>○ completezza;</li> <li>○ aggiornamento;</li> <li>○ formato;</li> </ul> </li> <li>• responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione ed aggiornamento;</li> <li>• eventuali ulteriori informazioni utili a chiarire i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti</li> </ul>	Segnalazione interna
<b>3. Casi di particolare gravità</b>	Il Responsabile per la Trasparenza valuta i casi di particolare gravità che possono prevedere l'inoltro della segnalazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari. In ogni caso sono considerati casi di particolare gravità: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- mancato trasferimento di risorse a favore dell'ente (artt. 22 e 28 D.Lgs. 33/13)</li> <li>- inefficacia dei singoli provvedimenti adottati dall'ente (art. 15, c. 2, art. 26, c. 3, art. 39 del D.Lgs. 33/13);</li> </ul> </li> <li>b) la reiterazione dell'inadempimento. La reiterazione si verifica quando al responsabile interessato viene contestato per la terza volta, con apposita segnalazione, l'inadempimento o il parziale adempimento del medesimo obbligo di pubblicazione, indipendentemente dalla tipologia di violazione rilevata.</li> </ul>	
<b>4. Risposta del responsabile interessato</b>	Entro 15 gg. dalla ricezione della segnalazione interna, il responsabile interessato a cui è contestata la violazione dell'obbligo può trasmettere al Responsabile per la Trasparenza, alla Giunta, al Nucleo, e, nei casi previsti, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, documenti ed informazioni che, a suo avviso, possano provare che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Tale documentazione viene utilizzata ai fini dell'accertamento dell'obbligo di pubblicazione da parte del Nucleo, di cui al punto successivo. Rimane salva la facoltà del responsabile interessato di produrre documentazione ulteriore nel corso dell'eventuale procedimento sanzionatorio, ai fini di quanto previsto dall'art. 46, c. 2 D.Lgs. 33/13.	Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato
<b>5. Accertamento della violazione</b>	Il Nucleo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• esamina la segnalazione interna trasmessa dal Responsabile per la Trasparenza e l'eventuale documentazione fornita dal responsabile interessato cui è contestata la violazione dell'obbligo di pubblicazione;</li> <li>• effettua verifiche finalizzate a rilevare l'effettiva violazione segnalata, e ad ottenere eventuali informazioni aggiuntive in merito.</li> </ul> A seguito di tali verifiche, il Nucleo emette proprio verbale, con il quale viene accertata la violazione dell'obbligo di pubblicazione.	Verbale di accertamento
<b>6. Eventuali sanzioni</b>	A seguito dell'accertamento della violazione, quando ricorrano i presupposti, viene attivato il procedimento per l'irrogazione delle	

Fase	Descrizione	Documentazione
	<p>sanzioni generali e specifiche previste dalla normativa.  Il procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative viene disciplinato con apposito regolamento interno che l'ente si impegna ad adottare al più presto.  Fino all'adozione di tale regolamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la responsabilità dell'istruttoria del procedimento sanzionatorio viene assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;</li> <li>• la responsabilità dell'irrogazione delle sanzioni viene assegnata al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.</li> </ul> <p>Qualora la segnalazione interna comporti l'attivazione del procedimento disciplinare, questo viene gestito secondo le modalità definite dalla legge e dai regolamenti interni all'ente.  Il Nucleo tiene conto delle segnalazioni interne e dell'accertamento e della violazione dell'accertamento degli obblighi di pubblicazione ai fini della decurtazione della retribuzione di risultato o del trattamento accessorio collegato alla performance individuale, in sede di valutazione della performance relativa all'esercizio in cui è stata accertata la violazione.</p>	

#### 4.9 L'attestazione del nucleo di valutazione

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal nucleo è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la Trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione. Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dal nucleo nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale, entro il 31/12 dell'anno oggetto di verifica.

### 5 - "DATI ULTERIORI"

#### 5.1 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.

Come precisato dalla CiVIT, la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenuto conto delle informazioni raccolte dagli sportelli aperti al pubblico, delle richieste di conoscenza fatte pervenire dai portatori di interesse, da un'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della legge n. 241/1990, pervenute, ritiene utile pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale, anche eventuali categorie di interesse per gli stakeholder dell'Ente da recepire all'interno del PTTI 2015/2017.

\*\*\*\*\*