



**COMUNE DI CARPEGNA**  
*Provincia di Pesaro e Urbino*

**Programma triennale per la trasparenza  
e l'integrità 2014/2016**

*(d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; Delibera CIVIT n. 150/2013)*

Approvato con delibera G.C. n. 8 del 30/01/2014

# Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016

## Indice

---

### **1-Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione pag. 3**

---

- 1.1 Struttura e organizzazione pag. 3
- 1.2 Le funzioni del Comune pag. 4

---

### **2- Procedimento di elaborazione e adozione del programma pag. 6**

---

- 2.1 Il principio della trasparenza pag. 6
- 2.2 Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle Performance pag. 6
- 2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma pag. 7
- 2.4 Il coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholders*) pag. 8
- 2.5 Modalità e tempi di attuazione del programma pag. 8

---

### **3- Iniziative di comunicazione della trasparenza pag. 10**

---

- 3.1 Iniziative per la trasparenza pag. 10
- 3.2 La sezione "Amministrazione Trasparente" pag. 10
- 3.3 Le Caratteristiche delle informazioni pag. 20

---

### **4- Processo di attuazione del Programma pag. 20**

---

- 4.1 I responsabili per la trasmissione dei dati pag. 20
- 4.2 I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati pag. 20
- 4.3 I referenti per la trasparenza pag. 21
- 4.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi pag. 21
- 4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza pag. 22
- 4.6 Le sanzioni pag. 22
- 4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" pag. 24
- 4.8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico pag. 24

---

### **5- "Dati Ulteriori" (Allegato A)**

---

Tabella contenente i dati che l'amministrazione si impegna a pubblicare

# 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 Struttura organizzativa

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

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

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

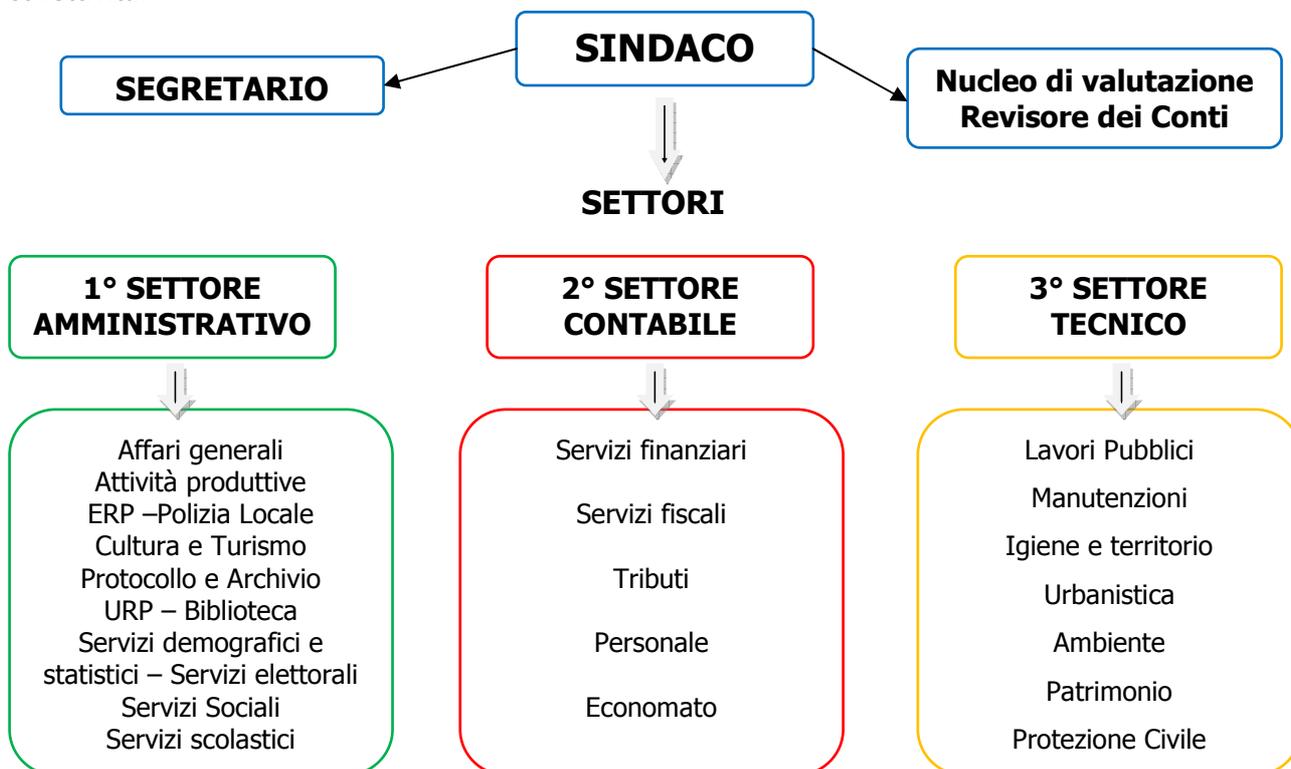
Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.



## **1.2 Le funzioni del Comune**

Le funzioni fondamentali dei comuni sono fissate dal decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 Convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135:

### **FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI D.L. 95/2012**

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
  - b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
  - c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
  - d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra-comunale;
  - e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
  - g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma, della Costituzione;
  - h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
  - l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;
- Promozione eccellenze enogastronomiche.

Il Comune di Carpegna in particolare svolge le funzioni che si concretizzano negli ambiti di intervento e nei processi riportati di seguito:

<b>Settore</b>	<b>Servizi</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
<b>1° Settore- Amministrativo</b> (Resp. Corbellotti Sara)	Affari generali	Corbellotti Angela
	Protocollo e Archivio	Corbellotti Angela
	Polizia Locale	Gordiani Gian Paolo
	Biblioteca Comunale	Corbellotti Giuseppina
	Cultura e turismo	Corbellotti Giuseppina
	URP	Corbellotti Giuseppina
	ERP	Corbellotti Sara
	Servizi scolastici e Sociali	Corbellotti Sara
	Attività produttive	Corbellotti Sara
	Servizi Demografici e statistici	Corbellotti Sara
	Servizi elettorali	Corbellotti Sara
<b>2°Settore –Contabile</b> (Resp. Lani Claudio)	Ragioneria generale	Lani Claudio
	Servizi fiscali	Lani Claudio
	Personale	Lani Claudio
	Tributi	Maioli Daniela
	Economato	Corbellotti Giuseppina
<b>3° Settore Lavori Pubblici e Urbanistica</b> (Resp. Brisigotti Andrea)	Lavori Pubblici	Brisigotti Andrea
	Igiene e territorio	Brisigotti Andrea
	Patrimonio	Brisigotti Andrea
	Ambiente	Brisigotti Andrea
	Manutenzione	Santi Marco
	Urbanistica	Santi Marco
	Protezione Civile	Santi Marco

## 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza 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".

Tra le principali novità introdotte dal decreto 33/2013 si riscontra l'istituzione del diritto di **accesso civico**. L'art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

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

L'ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, c. 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

### 2.2 Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance:

1. La Relazione Previsionale e programmatica;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;

3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovra ordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

## **2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma**

### Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il comune di Carpegna è individuato nel Segretario Comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con decreto del sindaco n. 4 del 22/08/2013.

Il Segretario 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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Segretario, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

### La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Segretario comunale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito Web del Comune il quale provvederà tempestivamente.



## 2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders)

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

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

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

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il comune promuoverà nel corso del 2014, una finestra di dialogo tra cittadini e Amministrazione che permetta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di e-mail, suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders saranno di volta in volta segnalate al Segretario, responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore/Servizio cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio "La bussola della trasparenza dei siti web", al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali. Resta pienamente confermato il sistema di segnalazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) già attivo da alcuni anni, presso il competente servizio.

## 2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma

		ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
<b>Anno</b> <b>2</b> <b>0</b> <b>1</b> <b>3</b>	1	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i settori e servizi	20/04/2013	30/06/2014
	2	Approvazione programma triennale trasparenza ed integrità	Segretario comunale	01/06/2013	31/01/2014
	3	Pubblicazione e aggiornamento costante dei dati richiesti con riferimento agli enti vigilati e partecipati	Servizio ragioneria	01/06/2013	costante
	4	Produzione schede informative di tutte le tipologie di procedimento.	Tutti i servizi	01/01/2014	31/12/2014
	5	Predisposizione di un regolamento sulle modalità di svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Servizio affari generali	01/01/2014	31/12/2014

2014	6	Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico	Servizio affari generali	01/07/2013	31/12/2013
	7	Pubblicazione tabella ai sensi dell'art 1 comma 32 Legge n 190/2012 nella sezione Bandi di gara e contratti	Servizio lavori pubblici	01/09/2013	31/01/2014
	8	Dati relativi al patrimonio immobiliare	Servizio lavori pubblici	01/01/2014	31/12/2014
	9	Indicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi	Servizio ragioneria	01/01/2014	31/12/2014
	10	Pubblicazione dati relativi gli indicatori di tempestività dei pagamenti	Servizio ragioneria	01/01/2014	31/12/2014
	11	Pubblicazione ulteriori dati relativi le informazioni ambientali	Servizio ambiente	01/01/2014	31/12/2014
	12	Pubblicazione informazioni relative pianificazione e governo del territorio	Servizio lavori pubblici	01/06/2013	30/06/2014
Anno 2015	1	Predisposizione di pagamenti in modalità informatica	Servizio ragioneria	01/01/2015	31/12/2015
	2	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Segretario comunale	01/01/2015	31/12/2015
	3	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segretario comunale	01/01/2015	31/12/2015
	4	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2015	31/12/2015
Anno 2016	1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Segretario comunale	01/01/2016	31/12/2016
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segretario comunale	01/01/2016	31/12/2016
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2016	31/12/2016

Nel triennio 2014/2016 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

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

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il Segretario comunale sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

## INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

### 3.1 Iniziative per la trasparenza

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dalla CIVIT.

L'obiettivo è quello di concludere questa azione entro il 2015, compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, in corso di implementazione.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf.

Verrà comunque verificata l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

Verrà proseguita la mappatura dei procedimenti amministrativi, al fine di elaborare, per ogni procedimento, una scheda nella quale saranno indicati i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, nonché l'indicazione dei tempi di istruttoria ed il relativo responsabile di procedimento.

La quantità di procedimenti è elevata e si prevede che questa azioni possa proseguire per tutto il triennio di riferimento.

### 3.2 La 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.carpegna.pu.it** un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"; in sostituzione della precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

La sezione è così organizzata:

Sotto-sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	contenuti
DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Art. 10, comma 8, lett. A - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione
	ATTI GENERALI	Art. 12, commi 1 e 2 - leggi statali (link NORMATTIVA), statuti e norme di legge regionali, direttive, programmi, istruzioni emanati dall'amministrazione che dispongono sull'organizzazione dell'amministrazione sulle sue funzioni ed obbiett; - codice di condotta.

	ONERI E INFORMATIVA PER CITTADINI E IMPRESA	Art. 34, commi 1 e 2 - regolamenti ministeriali e interministeriali per regolare l'accesso ai servizi pubblici o la concessione di benefici, provvedimenti di carattere generale adottati dall'amministrazione dello stato per regolare l'esercizio dei poteri autorizzativi, concessori e certificatori
	ATTESTAZIONE DELL'OIVO O DI ALTRA STRUTTURA ANALOGA	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 - Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	BUROCRAZIA ZERO	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 e Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 - Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. - Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	Art 13, comma 1, Lett. A e Art. 14 - organi di indirizzo politico amministrativo (tipo di organi e nominativi dei componenti). Per i gli incarichi politici 1)atto di nomina; 2) curriculum; 3)compensi; 4)dati relativi all'assunzione di altri incarichi; 5)altri incarichi a carico della finanza pubblica
	SANZIONE PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47 - sanzioni relative la mancata comunicazione dei dati Ex art 14
	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI	L'ente non è soggetto ad obbligo
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art 13, comma 1, lett. B e C - articolazione degli uffici - risorse a disposizione di ciascun Ufficio - organigramma
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, comma 1, Lett. D -elenco numeri di telefono - Elenco indirizzi posta elettronica istituzionale - Elenco indirizzo posta elettronica certificata
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	Art 15, comma, 1 e 2 - elenco degli Incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo , compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando : 1- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2- Il curriculum vitae	

	<p>3- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico 4- I compensi</p> <p>Publicazione estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando:</p> <p>1- il soggetto percettore 2- la ragione dell'incarico 3- l'ammontare erogato</p>	
<p><b>PERSONALE</b></p>	<p>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</p>	<p>Art. 15, commi 1 e 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Incarichi amministrativi di vertice (segretario comunale) e di incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando:</li> <li>- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</li> <li>-Il curriculum vitae</li> <li>- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico</li> <li>- I compensi</li> <li>- estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando :</li> <li>- il soggetto percettore</li> <li>- la ragione dell'incarico</li> <li>- l'ammontare erogato</li> </ul>
	<p>DIRIGENTI</p>	<p>Art. 10, comma 8, lett. D</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curricula e compensi incarichi amministrativi di vertice e dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo)</li> </ul> <p>Art. 15. commi 1, 2 e 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando :</li> <li>- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</li> <li>- Il curriculum vitae</li> <li>- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico</li> <li>- I compensi</li> <li>- estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso indicando:</li> <li>- il soggetto percettore</li> <li>- la ragione dell'incarico</li> <li>- l'ammontare erogato</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento dell'elenco delle posizioni dirigenziali, integrando relativi titoli e curriculum, anche quando l'incarico è attribuito a persone estranee la PA</li> </ul>
	<p>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</p>	<p>Art. 10, comma 8, Lett. D</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curricula dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo)</li> </ul>

	DOTAZIONE ORGANICA	Art 16, comma 1 e 2 - Conto annuale del personale e delle spese sostenute, dati relativi la dotazione organica e al personale effettivamente in servizio ed il relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali. Evidenziando separatamente il costo del personale a tempo indeterminato articolandolo per aree professionali.
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Art. 17, commi 1 e 2 - dati relativi al personale con contratto non a tempo indeterminato indicando le diverse tipologie di rapporto e le qualifiche( annualmente) . - dati relativi il costo complessivo del personale a tempo non indeterminato articolato per aree professionali (trimestralmente).
	TASSI DI ASSENZA	Art. 16, coma 3 - dati relativi i tassi di assenza del personale distinti per uffici e livello dirigenziale (trimestralmente).
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Art. 18, comma 1 - incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Art. 21, comma 1 - riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali. - link <a href="http://www.aranagenzia.it">www.aranagenzia.it</a>
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art 21, comma 2 -contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo; - informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale .
	OIV	Art 10, comma 8, lett. C - nominativi e i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione
<b>BANDI DI CONCORSI</b>	Art 19 - bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione. -aggiornamento l'elenco dei bandi in corso, nonché quello di bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con indicato il n. di dipendenti assunti e le spese effettuate.	
	PIANO DELLE PERFORMANCE	Art. 10, comma 8, lett. B - piano e la relazione performance O - strumento di programmazione operativa approvato ai sensi dell'Art. 169 comm. 3-bis del TUEL qualunque denominazione abbia assunto (PEG, piano degli obiettivi...)
	RELAZIONE SULLE PERFORMANCE	Art. 10, comma 8, lett. B Pubblicare il piano e la relazione

<b>PERFORMANCE</b>		(art 10, d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150.
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	Art. 20, comma 1 Sono da pubblicare 1- il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (retribuzione di risultato, produttività, progressioni orizzontali ecc..) 2- l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
	DATI RELATIVI AI PREMI	Art. 20, comma 2 Sono da pubblicare: 1- dati relativi l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; 2- dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi( indicare quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione) 3- dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. Non vanno pubblicati i premi conseguiti dal singolo dipendente ma solamente i dati in forma aggregata
	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Art. 20, comma 3 -dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo (quanto tali indagini sono state svolte)
<b>ENTRI CONTROLLATI</b>	ENTRI PUBBLICI VIGILATI	Art. 22, comma 1, lett. A -l'elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima, anche quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, elencando le funzione attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione e le attività di servizio pubblico affidate.
	SOCIETA' PARTECIPATE	Art. 22, comma 2 e 3 Per ciascuno degli enti deve essere pubblicato: - ragione sociale - misura partecipazione amministrazione pubblica - misura dell'impegno dell'amministrazione pubblica
	ENTRI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	- onere gravante sul bilancio dell'amministrazione a qualsiasi titolo. - N. rappresentanti dell'amministrazione nell'organo di governo. -trattamento economico di ciascuno. - risultati di bilancio ultimi 3 esercizi -dati relativo incarico amministratore dell'ente e

		<p>relativo trattamento economico.</p> <p>Nel sito dell'ente va inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra.</p>
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	<p>Art. 22, comma 1, lett. D</p> <p>Predisporre una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti.</p>
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<p>Art. 24, comma 1</p> <p>- dati organizzati a fini conoscitivi o statistici relativi le proprie attività amministrative in forma aggregata (solo se organizzati)</p>
	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	<p>Art. 35, comma 1</p> <p>- dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, per ciascuna tipologia va indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi</li> <li>- unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</li> <li>- responsabile del procedimento e tutti i suoi recapiti, se diverso ufficio competente all'adozione del provvedimento finale.</li> <li>- Per procedimenti ad istanza di parte tutta la modulistica necessaria compresi fac-simile per autocertificazioni</li> <li>- Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li> <li>- Termine fissato per la conclusione dei procedimenti</li> <li>- Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o con il silenzio assenso</li> <li>- Strumenti di tutela amministrativa o giudiziali riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato</li> <li>- Il link di accesso al servizio on line</li> <li>- Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti</li> <li>- Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia il potere sostitutivo</li> <li>- I risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati.</li> </ul>

		Art. 35, comma 2 - moduli e i formulari relativi i procedimenti che possono essere avviati, in assenza di tali pubblicazioni i procedimenti devono essere avviati anche i assenza dei suddetti moduli
	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Art. 24, comma 2 - risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti (art. 1, comm. 28, L. 6 novembre 2012, n. 190)
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	Art. 35, comma 3 Pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- i recapiti dell'ufficio del responsabile della gestione, garanzia, verifica e trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte dell'amministrazione procedente.</li> <li>- Le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati</li> <li>- Le modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</li> </ul>
<b>PROVVEDIMENTI</b>	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	Art. 23 Pubblicare ogni sei mesi l'elenco dei provvedimenti adottati dagli organi d'indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione o concessione</li> <li>- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione)</li> <li>- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera</li> <li>- Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni</li> </ul> <p>Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.</p>
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	Art. 23 Pubblicare ogni 6 mesi l'elenco dei provvedimenti dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione o concessione</li> <li>- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione)</li> <li>- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera</li> <li>- Accordi stipulati con soggetti privati o con</li> </ul>

		<p>altre amministrazioni</p> <p>Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.</p>
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>	Art. 25	<p>Publicare e modo dettagliato e comprensibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività indicando criteri e modalità di svolgimento.</li> <li>- L'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.</li> </ul>
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	Art. 37	- informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e di lavori pubblici, servizi e forniture.
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	CRITERI E MODALITA'	<p>Art. 26, comma 1</p> <p>-atti con i quali sono determinati:</p> <p>Criteri e modalità a cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti privati</p>
	ATTI DI CONCESSIONE	<p>Art. 26, comma 2</p> <p>- atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati con importo superiore a €1000.</p> <p>Art. 27</p> <p>Tali pubblicazioni devono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nome dell'impresa o dell'ente , i dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</li> <li>- L'importo del vantaggio economico corrisposto</li> <li>- La norma o il titolo a base dell'attribuzione</li> <li>- L'ufficio o il responsabile dirigente titolare del procedimento amministrativo</li> <li>- Le modalità seguite per l'individuazione del beneficiario</li> <li>- Il link al soggetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</li> </ul> <p>(tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco per singola amministrazione)</p>
<b>BILANCI</b>	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	<p>Art. 29, comma 1</p> <p>- dati relativi il bilancio di previsione e quelli relativi il bilancio consuntivo di ogni anno in forma sintetica, semplificata, aggregata anche attraverso il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p>

	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, comma 2 -piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.
--	---	---

<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Art. 30. - informazioni indicative degli immobili posseduti ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	
<b>CONTROLLI E RILIEVI AMM.NE</b>	Art. 31, comma 1 -rilievi, unitamente agli atti a cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	
<b>SERVIZI EROGATI</b>	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	Art. 32, comma 1 -carte dei servizi e i documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici
	COSTI CONTABILIZZATI	Art. 32, comma 2, lett. A - costi contabilizzati dei servizi erogato agli utenti evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.
	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	Art. 32, comma 2, lett. B - tempi medi di erogazione dei servizi erogati agli utenti , con riferimento all'esercizio finanziario precedente
	LISTE DI ATTESA	Art. 41, comma 6 Si applica solo agli enti del servizio sanitario nazionale
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONI</b>	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Art. 33 -indicatore di tempestività dei pagamenti.
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Art. 36 - dati e informazioni che consentono l'effettuazione dei pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
<b>OPERE PUBBLICHE</b>	Art. 38 - documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni documento predisposto nell'ambito della valutazione inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte dell'amministrazione e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative i nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Pubblicare inoltre informazioni relative ai tempi, costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	Art. 39 - atti di governo del territorio .	
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>	Art. 40 -informazioni ambientali e le relazioni.	
<b>STRUTTURE SANITARIE</b>	Art. 41, comma 4 Pubblicare e aggiornare annualmente l'elenco delle strutture sanitarie private	

<b>PRIVATE ACCREDITATE</b>	accreditate e gli accordi con esse intercorsi.	
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA.</b>	Art. 42 -provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in casi di calamità naturali o di altre emergenze vanno pubblicati -	
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	Accesso Civico	Art. 5, c. 1 e c. 4 - Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; - Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
	Corruzione	Art. 1, c. 5 e 60, L. n. 190/2012 , Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012, Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012, Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 - Piano triennale di prevenzione della corruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione - Responsabile della trasparenza - Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità - Relazione del responsabile della corruzione - Atti di adeguamento a provvedimenti - Atti di accertamento delle violazioni
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005, Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005, Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012, Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005 - Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati - Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni - Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) - Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)

### 3.3 Le 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.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- 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;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque 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 cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite 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 saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## 3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 4.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro quindici (15) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno **quarantotto (48) ore** prima della data indicata per la pubblicazione.

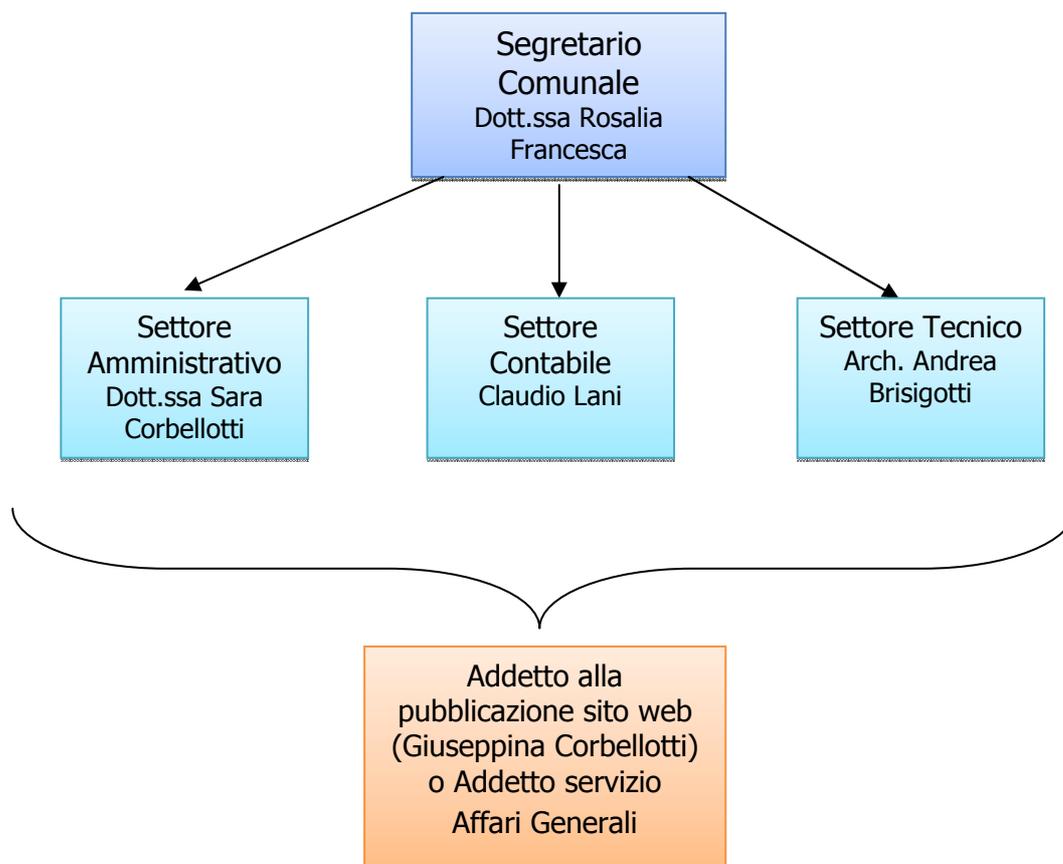
Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibile on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Segretario e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

### 4.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, **non oltre settantadue (72) ore per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.**

### 4.3 Referenti per la trasparenza



I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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.

### 4.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del responsabile della trasparenza, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il responsabile della trasparenza, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il responsabile della trasparenza segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

#### 4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

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

Tale controllo verrà attuato:

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

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- 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 verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare 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 delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

#### 4.6 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 dipendenti.

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

Art. 15	
"Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza"	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none"><li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</li><li>• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare</li></ul>	<b>In caso di pagamento del corrispettivo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• responsabilità disciplinare.</li><li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li></ul>

<b>Art. 22</b> <b>"Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato"</b> <i>Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico</li> </ul>	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• componenti degli organi di indirizzo</li> <li>• soggetti titolari di incarico</li> </ul>	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
<b>Art. 28</b> <b>"Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali"</b> <i>Sanzioni a carico dei gruppi consiliari regionali e provinciali</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Omessa pubblicazione dei rendiconti	Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno
<b>Art. 46</b> <b>"Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni"</b> <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale  Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.  Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale  Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.  Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

<b>Art. 47</b> <b>"Sanzioni per casi specifici"</b> <i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;</li> <li>• titolarità di imprese</li> <li>• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela</li> <li>• compensi cui dà diritto la carica</li> </ul>	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione  Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati
<b>Art. 47</b> <b>"Sanzioni per casi specifici"</b> <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul>	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione
<b>Art. 47</b> <b>"Sanzioni per casi specifici"</b> <i>Sanzioni a carico degli amministratori di società</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

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

Una volta costruita e tenuta costantemente aggiornata la sezione "Amministrazione Trasparente" sarà necessario conoscere come i visitatori interagiscono con essa. Si dovrà, dunque, rilevare il numero delle visite giornaliere, osservando, in particolare, quelle che sono le pagine e i dati che maggiormente interessano gli utenti, e quali sono i documenti e i file visionati e scaricati dai cittadini. Tali informazioni saranno utili non solo per migliorare la qualità dei dati e aggiornare il sito, ma anche per adeguare la struttura ai fini che ci si propone.

#### **4.8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 è stato introdotto l'istituto dell'**Accesso Civico**, il quale attribuisce a chiunque il diritto di richiedere dati o atti soggetti ad obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita.

La richiesta di accesso civico dovrà essere presentata direttamente al Responsabile della trasparenza, il quale tempestivamente si pronuncerà sulla stessa.

Il responsabile della trasparenza si accerterà dell'esistenza del documento soggetto ad obbligo di pubblicazione richiesto e della sua avvenuta pubblicazione sul sito web del comune.

Nel caso in cui il documento richiesto non sia presente nel sito, si provvederà **entro trenta giorni** alla sua pubblicazione, e contestualmente sarà trasmesso al richiedente il dato richiesto, o gli sarà comunicato l'indirizzo della pagina web in cui tale informazione è stata pubblicata.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, inoltre, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo decreto legislativo.