

COMUNE DI BIANDRONNO

PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA

E L'INTEGRITA' (PTTI)

2014/2016

Allegato al PTPC

Approvato con delibera di G.C. n. del

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 una 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 **Aree** specifiche. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Viene assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

L'Area 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, cioè alla gestione tecnica;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'area eroga uno o più servizi attraverso l'Ufficio che costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno (funzioni di staff), che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

I **servizi** dell'Ente si distinguono in:

- servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;
- servizi strumentali o di staff, con funzioni di supporto agli altri Servizi.

1.2 - 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

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1 - Il principio della trasparenza e il Piano anticorruzione

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 legislativo n. 33/2013 si riscontra l'istituzione del diritto di **accesso civico** come disciplinato al successivo punto 4.7

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), principio tutelato dall'art. 97 della Costituzione.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce inoltre 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 e le loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Dai suddetti principi deriva lo stretto collegamento di questo programma con il Piano anticorruzione e la circostanza che lo stesso rappresenta un suo allegato.

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

L'art. 10, c. 3 del D.Lgs. 33/13, stabilisce che *“gli obiettivi indicati nel PTTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.”*

L'ente garantisce il raccordo tra il PTTI e il proprio PEG/Piano della performance con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PTTI sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e tenendo conto degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione dell'ente;
- tali obiettivi, definiti nel PTTI adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, sono riportati nella RPP e, in attuazione, nel PEG/Piano della performance;
- per la stesura degli obiettivi di trasparenza viene utilizzato il medesimo format utilizzato per gli altri obiettivi di performance dell'ente;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati nel PEG/piano della performance. Gli esiti di tale monitoraggio sono trasmessi dal Responsabile della Trasparenza all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance, il quale li utilizza per effettuare l'attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza.

2.3 - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

La Tabella riporta gli obiettivi strategici che l'ente si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTTI. Tali obiettivi saranno riportati anche nella Relazione previsionale e programmatica e successivamente declinate nel Peg/Piano della performance, in occasione della sua approvazione.

Tabella .1- Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Descrizione degli obiettivi 2014-2016
Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo)
Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni)
Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder

2.4 – Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma

Struttura, ruoli e funzioni

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

primo livello: è rappresentato dal Responsabile per la trasparenza che viene coadiuvato dalla Struttura di supporto dell'OIV/nucleo di valutazione;

secondo livello: è rappresentato dai Responsabili di area che individuano il/i soggetto/i (referenti della trasparenza) idoneo/i a svolgere tale funzione

Ruolo dei -responsabili di area

I responsabili di area dell'ente, qualunque sia la posizione ricoperta, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, c. 3 D.Lgs. 33/13). In caso di inadempimento, sono assoggettati alle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge, e in particolare dagli artt. 46 e 47 del D.Lgs. 33/13.

Ruolo dei referenti della trasparenza

I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'Art. 9 del Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/13).

Il **Responsabile per la Trasparenza** dell'ente è individuato nella figura del Segretario Comunale, che riveste anche la funzione di responsabile dell'anticorruzione.

Contatti:

- **Tel.: 0332-766131**
- **Mail: segretariocomunale@comune.biandronno.va.it**

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTTI (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13) secondo i criteri e le modalità definiti nel PTTI;
- segnala alla Giunta, all'OIV/nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);

struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza e tempi

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 area, in relazione al proprio ufficio, trasmette i dati soggetti agli obblighi di pubblicazione entro **venti (25)** giorni dalla conclusione del procedimento, all'addetto alla pubblicazione nel sito web del Comune il quale provvede tempestivamente e comunque entro **dieci(10)** giorni dal ricevimento.

Nel caso in cui i dati da pubblicare da parte del Responsabile dell'area debbano essere a questi trasmessi a cura di altri responsabili (poiché intervengono nella fase successiva ed ultima del procedimento), sarà onere di questi ultimi e sotto la loro responsabilità, provvedere a trasmetterli in tempo utile per consentire l'osservanza delle tempistiche sopra previste.

La trasmissione avviene con modalità informatiche e in modo da lasciare traccia del documento da pubblicare e pubblicato, anche ai fini dell'esercizio dell'attività di controllo.

L'addetto alla pubblicazione di cui al presente Programma coincide con il dipendente che procede alla pubblicazione dei propri atti sul sito istituzionale.

Tabella n.1 Competenze trasparenza



2.5 - Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)

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 stakeholder (vengono individuati come stakeholder, 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 Biandronno utilizza 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.

2.6 - Modalità e tempi di attuazione del Programma

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**.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni Area è 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.

3 - 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 dall'ANAC (ex 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. (operazione prevista anche nel piano anticorruzione)

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

3.2 - La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza già avviata normativamente dal 2013, nel suddetto anno è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.biandronno.va.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

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, è possibile accedere ai contenuti della stessa.

Gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla Delibera 50/2013 dell'A.N.A.C.

Nell'Allegato 1 della Delibera si riportano la denominazione dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

L'Amministrazione, considerata la mole di dati obbligatori da pubblicare, provvederà in sede di aggiornamento all'integrazione di ulteriori dati ed informazioni oggetto di specifica pubblicazione,;

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, cioè entro **venticinque (25) giorni** dalla produzione del documento che coincide con la data dell'atto;
 - 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, (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili 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) e come da disposizioni dell'ANAC (Agenzia nazionale anticorruzione).

3.4 - Giornate della trasparenza

Pure avendo l'Ente già intrapreso durante il 2013 l'attività di addestramento, si prevede lo sviluppo delle attività formative nel corso degli anni di riferimento del Programma, unitamente a quelle per l'anticorruzione.

4 Processo di attuazione del Programma

4.1 - I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione e di aggiornamento ai fini della 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 **venticinque (25) giorni** dalla formale adozione, come già specificato nelle precedenti sezioni.

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 quando questa è condizione di efficacia del provvedimento.

Tutti i documenti sono trasmessi in formato di tipo aperto specificando la sottosezione di riferimento della sezione Amministrazione trasparente in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate. La pubblicazione deve essere integrale e contenere tutte le informazioni richieste dalla legge.

Il Segretario e i Responsabili delle Aree vigilano sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Ciascun Responsabile, nell'ambito dell'autonoma organizzazione, individua il dipendente addetto agli adempimenti relativi della propria area.

4.2 - Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, come trasmessi, 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 **dieci(10)** giorni dal ricevimento, per i documenti senza data certa obbligatoria, ed entro **quarantotto (48)** ore per quelli indicato al punto che precede.

4.3 - Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio sarà consegnato, da parte del responsabile della trasparenza, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili delle Aree, 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 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).**

4.4 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, 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 Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza per il tramite della Struttura di supporto dell'OIV/Nucleo di valutazione, con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno;
- monitoraggio programmato e report.

Qualora dalle verifiche periodiche o dall'attività di monitoraggio e report, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione interna ai sensi dell'art. 43, c. 3 del D.lgs. 33/13.

Di seguito sono illustrate le linee guida per la definizione delle procedure di monitoraggio interno.

Verifiche mirate in corso d'anno

Le verifiche in corso d'anno vengono effettuate periodicamente dal Responsabile per la Trasparenza, per il tramite della Struttura di supporto dell'OIV. Nel report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza rende conto in merito agli esiti delle verifiche effettuate durante l'anno.

Monitoraggio programmato e report

L'attività di monitoraggio e report viene effettuata almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, in concomitanza con il monitoraggio intermedio del PEG/Piano della performance.

L'attività di monitoraggio del Responsabile della Trasparenza, svolta per il tramite della Struttura di supporto dell'OIV, prende come riferimento i seguenti aspetti:

- stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PTI (e riportati nel piano della performance);
- verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- esiti delle verifiche interne effettuate e delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Il Report del Responsabile è composto:

- dalle schede di monitoraggio degli obiettivi del PTI utilizzate ai fini della verifica intermedia del piano della performance;
- dalla griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione compilata;
- dal prospetto riepilogativo che sintetizza tutti gli aspetti affrontati nel monitoraggio;
- sintesi sullo stato di attuazione degli obiettivi del PTI e sui principali scostamenti rilevati;
- sintesi delle risultanze della griglia di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;
- esiti delle verifiche interne effettuate e delle procedure di accesso civico gestite nell'anno;
- proposte per l'aggiornamento del PTI

Il prospetto riepilogativo viene pubblicato nella Sezione “Amministrazione trasparente”, nella sottosezione dedicata al Programma triennale della trasparenza al PTI.

Il Report è strutturato in modo da favorire l'aggiornamento del PTI dell'anno successivo ed è redatto dal Il Responsabile per la Trasparenza coadiuvato dall'OIV/Nucleo di valutazione, ai fini dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.

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, all'OIV, all'A.N.AC. 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”.

L'attestazione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV/Nucleo di Valutazione)

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dall'OIV/Nucleo di Valutazione 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 dall'OIV nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale,

L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che l'OIV può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la Trasparenza o delle segnalazioni pervenute dalla A.N.AC. o dai cittadini.

4.5 - 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, la tabella relativa alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

Tabella 2 - Sanzioni

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"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. • 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 erogato. 	In caso di pagamento del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare. • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico. 	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico. 	<p><i>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</i></p>
--	---

Art. 46 “Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni” <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.	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.</p> <p>Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.</p> <p>Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.</p>
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.</p> <p>Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.</p> <p>Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</p>

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all’art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compensi cui dà diritto la carica. 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione.</p> <p>Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell’amministrazione o degli organismi interessati.</p>

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <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	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	
---	--

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <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.

Le sanzioni che riguardano il Responsabile della trasparenza sono comminate dal Sindaco, quelle che si riferiscono ai Responsabili dal Segretario comunale e quelle che riguardano i Dipendenti dai Responsabili.

Le sanzioni che riguardano gli Amministratori saranno disciplinate in uno specifico regolamento consiliare.

4.6 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.

4.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

La procedura di accesso civico

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.

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico. La procedura è consultabile anche sul sito istituzione, Sezione “Amministrazione trasparente”, Sottosezione “Altri contenuti – accesso civico”, dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta (Tabella).

Tabella .- La procedura di accesso civico

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	<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"> • scaricandolo dal sito, nella <i>Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico"</i>; • oppure dal sito URP – Sezione Accesso civico. <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • via mail, al seguente indirizzo: _____; • consegna diretta all'URP dell'ente, via _____ 	Modulo di richiesta di accesso civico
2. Presa in carico della richiesta	<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 secondo la procedura di cui al Par. 7.</p>	Ricevuta di presa in carico
3. Risposta dell'amministrazione	<p>Il Referente per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta. La risposta può essere di due tipi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione di avvenuta pubblicazione. 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. 2. Comunicazione di pubblicazione già esistente. 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. 	Comunicazione di risposta
4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo	<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 Responsabile della Trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • via mail, al seguente indirizzo: _____; • consegna diretta all'URP dell'ente, via _____ 	Modulo di ricorso al Titolare del potere sostitutivo
5. Eventuale ricorso al TAR	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).	

Gli esiti degli accessi civici

L'ente **si impegna ad attivare, entro il 31 dicembre 2015, un** sistema per il monitoraggio degli accessi civici effettuati dai cittadini e dagli altri portatori di interesse.

I primi risultati di tale monitoraggio saranno resi noti nel PTTI 2016 – 2018, e saranno pubblicati anche in un'apposita sottosezione, tra i "Dati ulteriori" della Sezione "Amministrazione trasparente". Il monitoraggio sarà effettuato secondo lo schema riportato di seguito.

N. richieste di accesso civico	
---------------------------------------	--

presentate nell'anno	
N. richieste evase entro 30 gg. <i>Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito</i>	
N. richieste evase oltre 30 gg. <i>Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito</i>	
N. richieste non evase	
N. ricorsi al titolare di potere sostitutivo	
N. ricorsi presentati al TAR	

N. richieste presentate nell'anno per area tematica

Area tematica	N. richieste presentate
<i>Riportare l'elenco delle sottosezioni livello 1 della Sezione Amministrazione trasparente</i>	

Indice

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

- 1.1 Struttura organizzativa
- 1.2 Funzioni del Comune

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

- 2.1 Il principio della trasparenza e il Piano anticorruzione
- 2.2 Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle Performance
- 2.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza
- 2.4 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma
- 2.5 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)
- 2.6 Modalità e tempi di attuazione del Programma

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

- 3.1 Iniziative per la trasparenza
- 3.2 La sezione "Amministrazione trasparente"
- 3.3 Le caratteristiche delle informazioni
- 3.4 Giornate della trasparenza

4. Processo di attuazione del programma

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

Tabella 1 – obiettivi strategici;

Tabella 2 – sanzioni.

