

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

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

Approvato con delib. **G.C.** n. 3 del **30.01.2014**  
**Aggiornato con deliberazione di GC n. 6 del 14.01.2016**

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

## Indice

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016 .....	2
1. <i>Il principio della trasparenza</i> .....	3
2. <i>Il collegamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle Performance</i> .....	3
3. <i>I soggetti coinvolti</i> .....	4
3.1. <i>Il Responsabile per la trasparenza</i> .....	4
3.2. <i>La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza</i> .....	4
4. <i>Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders)</i> .....	5
5. <i>Modalità e tempi di attuazione del Programma (da rivedere???)</i> .....	5
6. <i>Iniziative di comunicazione della trasparenza</i> .....	7
6.1. <i>Iniziative per la trasparenza</i> .....	7
6.2. <i>La sezione "Amministrazione trasparente"</i> .....	7
6.3. <i>Le caratteristiche delle informazioni</i> .....	14
7. <i>Processo di attuazione del Programma</i> .....	15
7.1. <i>I responsabili della trasmissione dei dati</i> .....	15
7.2. <i>Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati</i> .....	15
7.3. <i>Referenti per la trasparenza</i> .....	15
7.4. <i>Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi</i> .....	16
7.5. <i>Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza</i> .....	16
7.6. <i>Le sanzioni</i> .....	17
7.7. <i>Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"</i> .....	17
7.8. <i>Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico</i> .....	18

## *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.

### *1. Il collegamento 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 che il documento programmatico in cui sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, valutazione e rendicontazione degli obiettivi strategici dell’Amministrazione.

Il Piano è quindi 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.

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.

I documenti di programmazione e pianificazione del titolo II del TUEL (la relazione previsionale al bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi, lo stato di attuazione dei

programmi e la relazione al rendiconto di gestione) - così come previsto dall'articolo 54 del vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi - sono parte integrante del Ciclo della Performance.

## 2. I soggetti coinvolti

### 2.1. *Il Responsabile per la trasparenza*

Il Responsabile per la trasparenza per il comune di Vermezzo 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. 6 del 14/03/2013

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.

### 2.2. *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.



### 3. Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (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 Vermezzo 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 attiverà, nel corso del 2014, una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta 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.

### 4. Modalità e tempi di attuazione del Programma

		ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Anno 2 0 1 4	1	Pubblicazione e l'aggiornamento costante dei dati richiesti con riferimento agli enti vigilati e partecipati	Servizio ragioneria	<b>01/06/2013</b> (data prima pubblicazione)	costante
	2	Produzione schede informative di tutte le tipologie di procedimento.	Tutti i servizi	<b>01/05/2013</b> (idem c.s.)	31/10/2014
	3	Predisposizione di un regolamento sulle modalità di svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Servizio affari generali	<b>01/09/2013</b>	31/12/2014

2 0 1 4	4	Publicazione dell'elenco dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico	Servizio affari generali	<b>01/07/2013</b>	31/12/2014
	5	Publicazione tabella ai sensi dell'art 1 comma 32 Legge n 190/2012 nella sezione Bandi di gara e contratti	Servizio lavori pubblici	<b>01/09/2013</b>	costante
	6	Dati relativi il patrimonio immobiliare	Servizio lavori pubblici	<b>01/05/2013</b>	31/12/2014
	7	Indicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi	Servizio ragioneria	<b>01/05/2013</b>	31/12/2014
	8	Publicazione dati relativi gli indicatori di tempestività dei pagamenti	Servizio ragioneria	<b>01/05/2013</b>	31/12/2014
	9	Publicazione ulteriori dati relativi le informazioni ambientali	Servizio ambiente	<b>01/05/2013</b>	31/12/2014
	10	Publicazione informazioni relative pianificazione e governo del territorio	Servizio lavori pubblici	<b>01/06/2013</b>	31/12/2014
Anno  2 0 1 5					
	1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Segretario comunale	01/01/2014	31/12/2015
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segretario comunale	01/01/2014	31/12/2015
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2014	31/12/2015
Anno  2 0 1 6	1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Segretario comunale	01/01/2015	31/12/2016
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segretario comunale	01/01/2015	31/12/2016
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2015	31/12/2016

Nel triennio 2014/2016 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza

amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

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

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.

## *5. Iniziative di comunicazione della trasparenza*

### *5.1. 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.

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 la 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.

### *5.2. 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.vermezzo.mi.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
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	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 obiettivi; - 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
<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>	<p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</li> <li>2- Il curriculum vitae</li> <li>3- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico</li> <li>4- I compensi</li> </ol> <p>Publicazione estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- il soggetto percettore</li> <li>2- la ragione dell'incarico</li> <li>3- l'ammontare erogato</li> </ol>	



<b>PERSONALE</b>	<b>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</b>	<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>
	<b>DIRIGENTI</b>	<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> <p>- Aggiornamento dell'elenco delle posizioni dirigenziali, integrando relativi titoli e curriculum, anche quando l'incarico è attribuito a persone estranee la PA</p>
	<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	<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>
	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<p>Art 16, comma 1 e 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Evidenziando separatamente il costo del personale a tempo indeterminato articolandolo per aree professionali.</p>
	<b>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</b>	<p>Art. 17, commi 1 e 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati relativi al personale con contratto non a tempo indeterminato indicando le diverse tipologie di rapporto e le qualifiche( annualmente) .</li> <li>- dati relativi il costo complessivo del personale a tempo non indeterminato articolato per aree professionali (trimestralmente).</li> </ul>
	<b>TASSI DI ASSENZA</b>	<p>Art. 16, coma 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati relativi i tassi di assenza del personale distinti per uffici e livello dirigenziale (trimestralmente).</li> </ul>
	<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI</b>	<p>Art. 18, comma 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico</li> </ul>

	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.	
<b>PERFORMANCE</b>	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 (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)
	ENTI 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.

ENTI CONTROLLATI	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 - 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 relativo trattamento economico.
	ENTIDI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Nel sito dell'ente va inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra.
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Art. 22, comma 1, lett. D Predispone una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti.
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Art. 24, comma 1 - dati organizzati a fini conoscitivi o statistici relativi le proprie attività amministrative in forma aggregata (solo se organizzati)
	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	Art. 35, comma 1 - dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, per ciascuna tipologia va indicato: - descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi - unità organizzativa responsabile dell'istruttoria - responsabile del procedimento e tutti i suoi recapiti, se diverso ufficio competente all'adozione del provvedimento finale. - Per procedimenti ad istanza di parte tutta la modulistica necessaria compresi fac-simile per autocertificazioni - Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano - Termine fissato per la conclusione dei procedimenti - Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o con il silenzio assenso - Strumenti di tutela amministrativa o giudiziali riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato - Il link di accesso al servizio on line - Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti - Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia il potere sostitutivo - I risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati.
		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)
		Art. 35, comma 3 Pubblicare: - i recapiti dell'ufficio del responsabile della gestione,

	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	<p>garanzia, verifica e trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte dell'amministrazione procedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	<p>Art. 23</p> <p>Publicare ogni sei mesi l'elenco dei provvedimenti adottati dagli organi d'indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <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.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.</p>
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	<p>Art. 23</p> <p>Publicare ogni 6 mesi l'elenco dei provvedimenti dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <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.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.</p>
CONTROLLI SULLE IMPRESE	<p>Art. 25</p> <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>	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<p>Art. 37</p> <p>- informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e di lavori pubblici, servizi e forniture.</p>	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI,	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>
		<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>

<b>SUSSIDI,VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>ATTI DI CONCESSIONE</b>	<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 basa 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>	<b>BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO</b>	Art. 29, comma 1 - 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.
	<b>PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO</b>	Art. 29, comma 2 -piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Art. 30. - informazioni indicative degli immobili posseduti ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
	<b>CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO</b>	
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</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>	<b>CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'</b>	Art. 32, comma 1 -carte dei servizi e i documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici
	<b>COSTI CONTABILIZZATI</b>	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.
	<b>TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI</b>	Art. 32, comma 2, lett. B - tempi medi di erogazione dei servizi erogati agli utenti , con riferimento all'esercizio finanziario precedente
	<b>LISTE DI ATTESA</b>	Art. 41, comma 6 Si applica solo agli enti del servizio sanitario nazionale
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>	Art. 33 -indicatore di tempestività dei pagamenti.
	<b>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI</b>	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 PRIVATE ACCREDITATE</b>	Art. 41, comma 4 Pubblicare e aggiornare annualmente l'elenco delle strutture sanitarie private 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

### 5.3. *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.

## 6. Processo di attuazione del Programma

### 6.1. 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.

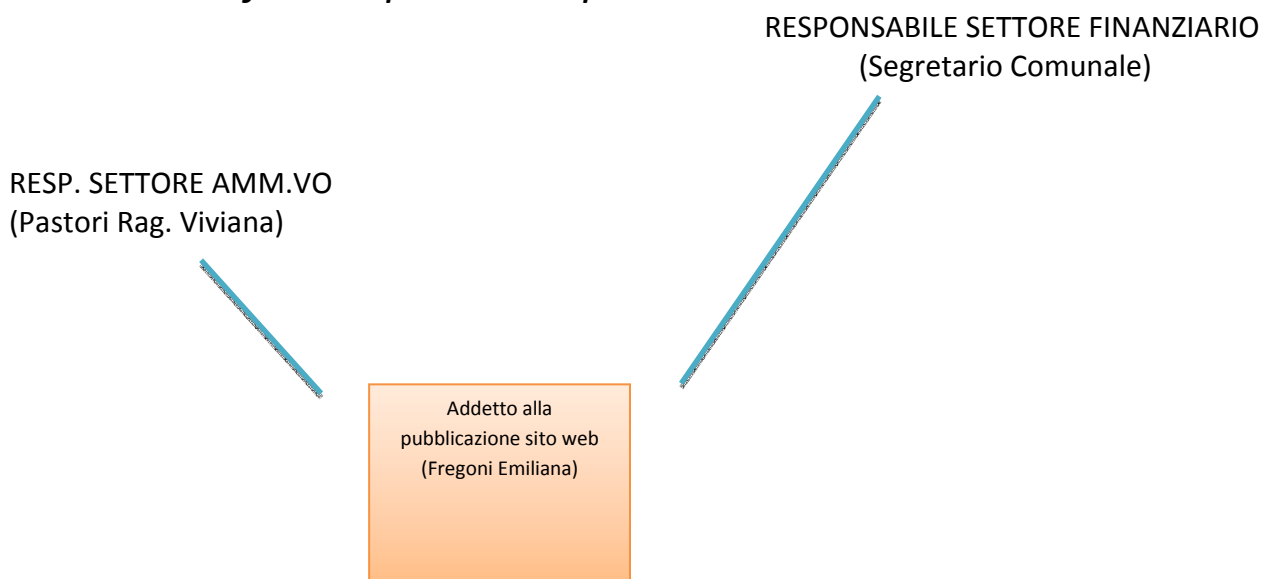
Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori 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 sottosezione 2 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.

### 6.2. 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.**

### 6.3. 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.
- Per le funzioni trasferite all'unione dei comuni Lombarda dei Navigli, i singoli responsabili dei settori invieranno anche all'addetto alla pubblicazione del sito web del Comune di Vermezzo, tutti quegli atti che si terrà utile pubblicare, oltre che sul sito istituzionale dell'unione dei Comuni Lombarda dei Navigli, anche sui siti istituzionali dei Comuni aderenti all'Unione

#### *6.4. 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).

#### *6.5. 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.



Anche L'Organo Indipendente di Valutazione è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, l'O.I.V., 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.

## 6.6. *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.

L'articolo 47 del decreto "trasparenza", d.lgs. 33/2013, sanziona:

- la violazione dell'art. 14, co. 1, lett. f), in particolare l'omessa comunicazione dei dati reddituali e patrimoniali da parte del titolare di carica elettiva;
- la violazione dell'art. 22, co. 2, che impone la pubblicazione annuale di dati e informazioni (ragione sociale, misura della partecipazione, ecc.) relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società;
- l'inosservanza dell'art. 47, co. 2, che obbliga gli amministratori societari a comunicare ai soci l'incarico ed il compenso entro 30 giorni dalla nomina e l'indennità di risultato entro 30 giorni dal percepimento.

In caso di violazione la pena è la sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 500 euro ad massimo di 10.000 euro.

Rispondono dell'inadempimento:

- in caso di obbligo di comunicazione, solo il soggetto tenuto a comunicare i dati (art. 14 co. 1 lett. f) e art. 47 co. 2);
- in caso di obbligo di pubblicazione, solo il soggetto che ha l'onere di pubblicare i dati che, quando non sia individuata una figura diversa nel PTTI, è il responsabile per la trasparenza (art. 22 co. 2).

L'inadempimento di detti doveri di comunicazione o pubblicazione è rilevante:

- per la valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa per danno all'immagine della PA;

- per il pagamento delle retribuzioni di risultato e del trattamento accessorio (art. 46).

Infine, sono previste delle sanzioni *accessorie* sono previste dagli artt. 22 co. 4 e 45 co. 4 del decreto "trasparenza".

## 6.7. *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.

Entro l’anno 2015 sarà predisposto un contatore di visite basato su un database, che memorizzerà una serie di informazioni tra le quali:

- Indirizzo IP del visitatore;
- Sezione visionata;
- File scaricati;
- Luogo di provenienza;
- Data/ora della visita.

Sarà, inoltre, possibile prevedere l’acquisizione di ulteriori dati in forma aggregata, sotto forma di statistica, in modo da analizzare la quantità di accessi ricevuti.

## **6.8. 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.