



PROVINCIA DI VARESE

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA'
2014/2016**

Approvato con delibera di G.C. n. 127 del 16.12.2013

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, 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.

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;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. 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. 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 DL. 95/12

- 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 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'articolo 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 e di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo. Il Comune di Vedano Olona in particolare svolge le seguenti funzioni che si concretizzano negli ambiti di intervento e nei processi di seguito riportati:

Aree	Servizi/Uffici	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Segreteria Protocollo Messo e centralino Organi collegiali Comunicazione Protezione civile Commissioni Personale Contratti Segreteria Sindaco Demografici Anagrafe Stato civile Elettorale	Monica Martinelli
AREA FINANZIARIA	Bilancio Ragioneria Tributi Commercio	Carmela Donnarumma
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi sociali Servizio nido Scuola materna Servizi culturali Biblioteca	Maria Antonietta Masullo
AREA TECNICA	Lavori Pubblici Urbanistica Edilizia Privata Manutenzione Ambiente Acquedotto Lampade votive	Daniele Aldegheri
AREA POLIZIA LOCALE	Polizia stradale Polizia amministrativa Polizia giudiziari	Nadia Ghiringhelli

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 legislativo n. 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 il Piano delle performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Al Piano della Performance è anche collegato l’intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell’ente. Fanno parte del Ciclo della Performance:

1. La Relazione Previsionale e programmatica;
2. il Piano degli Obiettivi
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

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 Veduggio Olona è individuato nel Segretario Comunale, responsabile anche della prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012.

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, all'Organismo di valutazione della performance, 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, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito Web del Comune, da lui individuato, il quale provvederà tempestivamente. Nel caso in cui i dati da pubblicare da parte del responsabile del settore debbano essere a questi trasmessi a cura di altri settori sarà onere di questi ultimi, e sotto la loro responsabilità, provvedere a trasmetterli in tempo utile per consentire l'osservanza delle tempistiche normativamente previste.



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 Vedano Olona 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.

Verrà attivato 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.

2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma

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 Area 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.

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 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 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 azione 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.vedano-olona.va.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"; in sostituzione della precedente sezione denominata "Trasparenza amministrativa".

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 – codice disciplinare - attestazioni OIV o struttura analoga
	ONERI E INFORMATIVA PER CITTADINI E IMPRESA	Art. 34, commi 1 e 2 L'ente non è soggetto ad obbligo
BUROCRAZIA ZERO	BUROCRAZIA ZERO	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione all'interessato
ORGANIZZAZIONE	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
CONSULENTI E COLLABORATORI	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 3- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico 4- I compensi Pubblicazione estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando: 1- il soggetto percettore 2- la ragione dell'incarico 3- l'ammontare erogato	
	INCARICHI	Art. 15, commi 1 e 2 -Incarichi amministrativi di vertice (segretario comunale) e di incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando: - Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico -Il curriculum vitae

PERSONALE	AMMINISTRATIVI DI VERTICE	<ul style="list-style-type: none"> - I dati relativi allo svolgimento dell'incarico - I compensi - estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando : - il soggetto percettore - la ragione dell'incarico - l'ammontare erogato
	DIRIGENTI	<p>Art. 10, comma 8, lett. D</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricula e compensi incarichi amministrativi di vertice e dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo) <p>Art. 15, commi 1, 2 e 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando : - Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico - Il curriculum vitae - I dati relativi allo svolgimento dell'incarico - I compensi - estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso indicando: - il soggetto percettore - la ragione dell'incarico - l'ammontare erogato <p>- Aggiornamento dell'elenco delle posizioni dirigenziali, integrando relativi titoli e curriculum, anche quando l'incarico è attribuito a persone estranee la PA</p>
	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<p>Art. 10, comma 8, Lett. D</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricula dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo)
	DOTAZIONE ORGANICA	<p>Art 16, comma 1 e 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Art. 17, commi 1 e 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Art. 16, coma 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati relativi i tassi di assenza del personale distinti per uffici e livello dirigenziale (trimestralmente).
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	<p>Art. 18, comma 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	<p>Art. 21, comma 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali. - link www.aranagenzia.it
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	<p>Art 21, comma 2</p> <ul style="list-style-type: none"> -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	<p>Art 10, comma 8, lett. C</p> <ul style="list-style-type: none"> - nominativi, curricula e compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione

BANDI DI CONCORSI	<p>Art 19</p> <p>- bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione.</p> <p>-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.</p>	
PERFORMANCE	PIANO DELLE PERFORMANCE	<p>Art. 10, comma 8, lett. B</p> <p>- piano e la relazione performance</p> <p>O</p> <p>- strumento di programmazione operativa approvato ai sensi dell'Art. 169 comm. 3-bis del TUEL qualunque denominazione abbia assunto (PEG, piano degli obiettivi...)</p>
	RELAZIONE SULLE PERFORMANCE	<p>Art. 10, comma 8, lett. B</p> <p>piano e la relazione sulla performance</p> <p>(art 10, d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150.</p>
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	<p>Art. 20, comma 1</p> <p>Sono da pubblicare</p> <p>1- il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (retribuzione di risultato, produttività, progressioni orizzontali ecc..)</p> <p>2- l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.</p>
	DATI RELATIVI AI PREMI	<p>Art. 20, comma 2</p> <p>Sono da pubblicare:</p> <p>1- dati relativi l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;</p> <p>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)</p> <p>3- dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p> <p>Non vanno pubblicati i premi conseguiti dal singolo dipendente ma solamente i dati in forma aggregata</p>
	BENESSERE ORGANIZZATIVO	<p>Art. 20, comma 3</p> <p>-dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo (quanto tali indagini sono state svolte)</p>
	ENTI CONTROLLATI	ENTR PUBBLICI VIGILATI
	SOCIETA' PARTECIPATE	<p>Art. 22, comma 2 e 3</p> <p>Per ciascuno degli enti deve essere pubblicato:</p> <p>- ragione sociale</p> <p>- misura partecipazione amministrazione pubblica</p> <p>- misura dell'impegno dell'amministrazione pubblica</p> <p>- onere gravante sul bilancio dell'amministrazione a qualsiasi titolo.</p> <p>- N. rappresentanti dell'amministrazione nell'organo di governo.</p> <p>-trattamento economico di ciascuno.</p> <p>- risultati di bilancio ultimi 3 esercizi</p> <p>-dati relativo incarico amministratore dell'ente e relativo trattamento economico.</p> <p>Nel sito dell'ente va inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra.</p>
	ENTR DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	<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>
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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)
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	Art. 35, comma 3 Pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - i recapiti dell'ufficio del responsabile della gestione, garanzia, verifica e trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte dell'amministrazione procedente. - Le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati - Le modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.
	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"> - Autorizzazione o concessione - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione) - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera - Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni 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.

PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	<p>Art. 23 Pubblicare 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"> - Autorizzazione o concessione - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione) - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera - Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni <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>
CONTROLLI SULLE IMPRESE	<p>Art. 25 Pubblicare e modo dettagliato e comprensibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - L'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare. 	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<p>Art. 37 - informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e di lavori pubblici, servizi e forniture.</p>	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	CRITERI E MODALITA'	<p>Art. 26, comma 1 -atti con i quali sono determinati: 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 - 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. Art. 27 Tali pubblicazioni devono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome dell'impresa o dell'ente , i dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario - L'importo del vantaggio economico corrisposto - La norma o il titolo a base dell'attribuzione - L'ufficio o il responsabile dirigente titolare del procedimento amministrativo - Le modalità seguite per l'individuazione del beneficiario - Il link al soggetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato <p>(tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco per singola amministrazione)</p>
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	<p>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.</p>
	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	<p>Art. 29, comma 2 -piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.</p>
	PATRIMONIO IMMOBILIARE	<p>Art. 30. - informazioni indicative degli immobili posseduti ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</p>
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	

CONTROLLI E RILIEVI SULL' AMMINISTRAZIONE	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.	
SERVIZI EROGATI	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
PAGAMENTI DELL' AMMINISTRAZIONE	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.
OPERE PUBBLICHE	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.	
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Art. 39 - atti di governo del territorio .	
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Art. 40 -informazioni ambientali e le relazioni.	
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	Art. 41, comma 4 Pubblicare e aggiornare annualmente l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate e gli accordi con esse intersorsi.	
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA.	Art. 42 -provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in casi di calamità naturali o di altre emergenze vanno pubblicati	

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

- 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.

3.4 - Giornate della trasparenza

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso degli anni 2014 e 2015.

4- 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 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 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 servizi 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 documenti 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.

L' Organismo di valutazione della Performance 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.	In caso di pagamento del corrispettivo:

<p>15, comma 2:</p> <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. 	<ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare. • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.
---	---

<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <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 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>
<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>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>

<p align="center">Art. 46</p>	
<p align="center">“Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni”</p>	
<p align="center"><i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i></p>	
<p align="center">FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</p>	<p align="center">SANZIONI PREVISTE</p>
<p>Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa</p>	<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"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela • 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
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione</p>

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

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.

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.

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.