



**CITTÀ DI SULMONA**

*Medaglia d'Argento al Valor Militare*

**PROVINCIA DELL'AQUILA**

---

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

*(d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; Delibera CIVIT n. 50/2013)*

# Indice

## 1-Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

---

- 1.1 Struttura organizzativa** pag. 3
- 1.2 Le funzioni del Comune** pag. 4

## 2- Procedimento di elaborazione e adozione del programma

---

- 2.1 La trasparenza e gli obiettivi programmatici** pag. 6
- 2.2 Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano della Performance** pag. 6
- 2.3 Soggetti coinvolti** pag. 7
- 2.4 Termini e modalità di adozione del Programma** pag. 8

## 3- Iniziative di comunicazione della trasparenza

---

- 3.1 Iniziative per la trasparenza** pag. 9
- 3.2 La sezione "Amministrazione Trasparente"** pag. 9

## 4- Processo di attuazione del Programma

---

- 4.1 I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati** pag. 10
- 4.2 I referenti per la trasparenza** pag. 11
- 4.3 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi** pag. 11
- 4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza** pag. 11
- 4.5 Le sanzioni** pag. 12
- 4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"** pag. 14
- 4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico** pag. 15

## 5- Dati Ulteriori

---

- 5.1 Dati non obbligatori per legge che l'amministrazione si impegna a pubblicare nel triennio** pag. 16

# 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

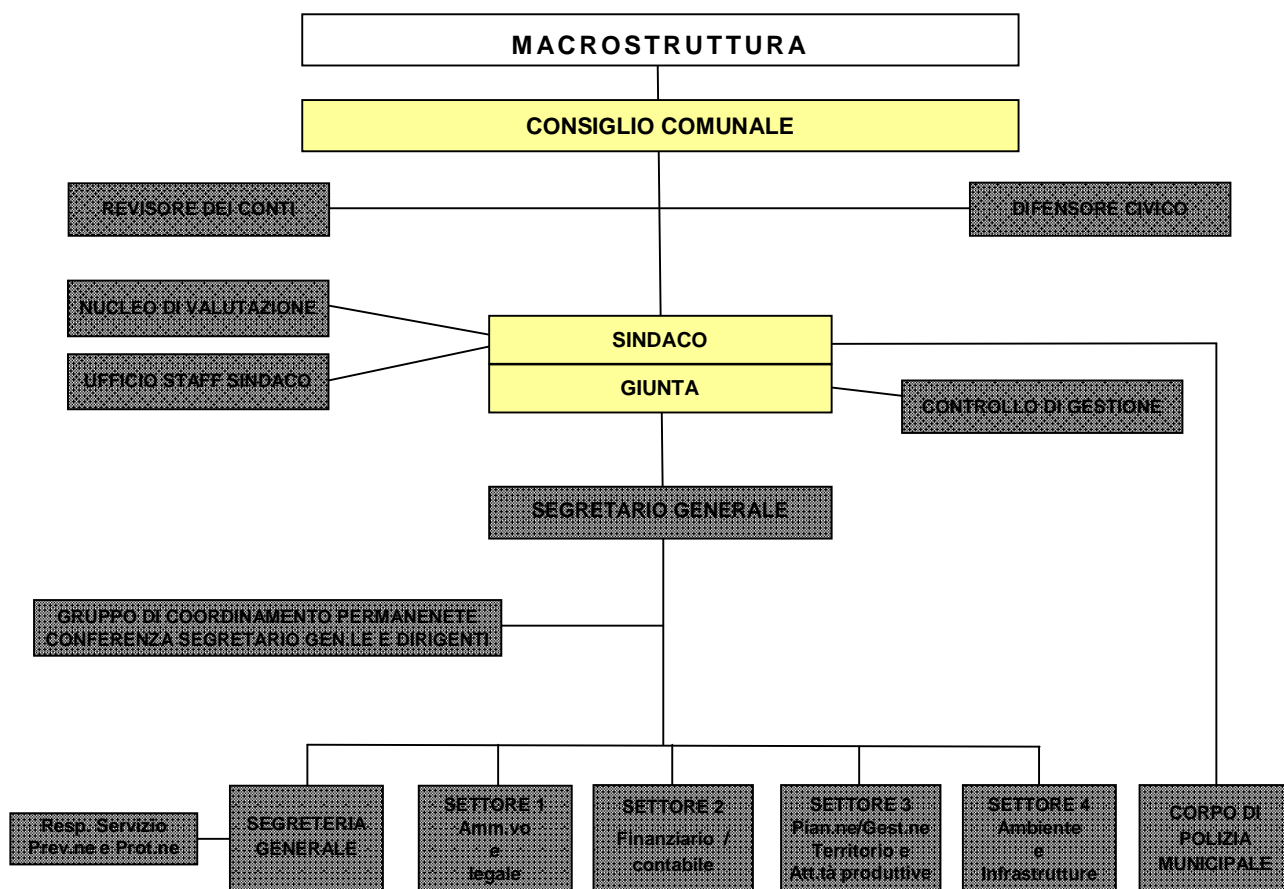
## 1.1 Struttura organizzativa

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

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

La macrostruttura è modulata in Settori/Strutture e Servizi. Detta articolazione 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'Ufficio, la cui individuazione è demandata all'organo gestionale in sede di definizione della micro organizzazione, costituisce una unità operativa semplice interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.



## 1.2 Funzioni del Comune

Le funzioni fondamentali dei comuni di seguito indicate sono fissate dal decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135 e attengono a:

- 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)** Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e)** Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f)** Organizzazione e 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, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;
- Istruzione.

Il Comune di Sulmona, in relazione a quanto sopra, risulta così organizzato:

<b>Settore/Struttura</b>	<b>Servizi</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Segreteria Generale</b>	Organi Istituzionali e Affari Generali	Segretario generale
	Organizzazione	Segretario generale
	Gare e Contratti	Segretario generale
	<b>Servizi di competenza statale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elettorale</li><li>- Stato Civile</li><li>- Anagrafe</li><li>- Leva Militare</li></ul>	Segretario generale

	- Statistica	
<b>1°Settore – Amministrativo e legale -</b> (Dirigenza vacante)	Amministrazione del Personale	
	Alla Persona	
	Alla Collettività	
	Affari Legali	
<b>2°Settore- Finanziario/Contabile-</b> (Resp. Dott.ssa Filomena Sorrentino)	Bilancio ed Economato	(Dott.ssa Filomena Sorrentino)
	Contabilità	(Dott.ssa Filomena Sorrentino)
	Tributi	(Dott.ssa Filomena Sorrentino)
	Farmacia Comunale	(Dott.ssa Filomena Sorrentino)
	Demanio e Patrimonio	(Dott.ssa Filomena Sorrentino)
<b>3°Settore – Pianificazione/Gestione Territorio e Attività Produttive</b> (Resp. Dott.ssa Katia Panella)	Urbanistico	(Dott.ssa Katia Panella)
	Edilizia	(Dott.ssa Katia Panella)
	Attività Produttive	(Dott.ssa Katia Panella)
<b>4°Settore – Ambiente e Infrastrutture -</b> (Resp. Ing. Amedeo D'Eramo)	Ambiente Energia e Innovazione Tecnologica	(Ing. Amedeo D'Eramo)
	Lavori Pubblici e Manutenzione	(Ing. Amedeo D'Eramo)
	Trasporti Urbani	(Ing. Amedeo D'Eramo)
	Protezione Civile	(Ing. Amedeo D'Eramo)
<b>Corpo Polizia Municipale</b> (Resp. Comandante del Corpo Magg. Antonio Litigante)	<b>Sezioni:</b> - comando, polizia amministrativa, commercio e informazioni - edilizia, servizi speciali, traffico e tutela dell'ambiente - viabilità	(Magg. Antonio Litigante)

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

### 2.1 La trasparenza e gli obiettivi programmatici

La trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e alle attività della P.A., costituisce uno strumento fondamentale per il "controllo diffuso", da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni adottate, fungendo al contempo da deterrente contro la corruzione e l'illegalità e da garante del perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità.

Il recente Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 introduce significative novità in materia, di cui si è tenuto conto nella predisposizione del presente Programma.

In considerazione di quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015, una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di completare il caricamento dei dati disponibili e poi verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dalla CIVIT. Tale azione dovrà essere attuata entro il corrente anno, mentre nelle restanti annualità si provvederà al caricamento dei dati che necessitano di previa elaborazione (es. svolgimento indagini conoscitive).

Quanto sopra 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.

### 2.2 Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano della Performance

Il presente Programma per la trasparenza si coordina con il Piano della performance in quanto le misure e le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza diverranno obiettivi strategici da inserire nel predetto Piano e da affidare, in sede di PEG, agli organi gestionali competenti, tenendo conto dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato "A".

Il raggiungimento degli stessi obiettivi, secondo quanto previsto nel Regolamento disciplinante il ciclo di gestione della Performance e gli istituti premianti, verrà certificato dal Nucleo di Valutazione e assumerà rilievo nella valutazione del personale dipendente, dirigenziale e non.

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

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dal D. Lgs. 33/2013 e dal presente Programma costituisce, altresì, una misura di prevenzione comune a tutte le aree di rischio del

## 2.3 Soggetti coinvolti

### 1) *IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA*

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Sulmona è individuato nel Segretario Comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012.

È il punto di riferimento non solo del procedimento di formazione, adozione ed attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Ciò non esclude la responsabilità dei responsabili dei Settori/Strutture competenti per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza, come meglio precisato al successivo punto 2.

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. Segnala, altresì, 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 e cura l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. n.33/2013.

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) *LA STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA*

Al fine di garantire l'attività di supporto al Segretario comunale, in merito al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, i responsabili indicati al successivo articolo 4.1 per quanto di competenza, sono individuati quali referenti del Responsabile della trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal Programma. Pertanto, dopo aver provveduto, tramite l'addetto alla pubblicazione del proprio Settore/Servizio, al caricamento sul sito di documenti, dati ed informazioni, esso informerà trimestralmente per iscritto il Responsabile della trasparenza mediante produzione di un report con il quale assicura la completezza, chiarezza e aggiornamento di quanto si è provveduto a pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e di quanto disposto dal presente Programma, nonché eventuali problematiche connesse agli adempimenti con indicazione precisa delle modalità e dei tempi di risoluzione.

### 3) *NUCLEO DI VALUTAZIONE*

Esercita, come previsto dall'art. 14 del regolamento per la gestione del ciclo recante la disciplina del ciclo di gestione della performance e degli istituti premianti, un'attività di impulso in materia di trasparenza e di attestazione degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati

### 4) *PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI (STAKEHOLDERS)*

Al fine di un coinvolgimento attivo degli *stakeholders* esterni – intesi quali cittadini residenti nel Comune, ordini professionali, associazioni presenti sul territorio (sindacali e/o di categoria) e mass media - per la realizzazione e la valutazione delle azioni di trasparenza poste in essere dall'Ente, si prevede l'utilizzazione di diversi strumenti, soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.), oltre a quanto disciplinato al successivo articolo 3.1.

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

E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio *"La bussola della trasparenza dei siti web"*, al fine di migliorare la struttura e la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

## 2.4 Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma, quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione, viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la trasparenza e verrà aggiornato con cadenza annuale. Per il procedimento ed i relativi termini si rimanda alla disciplina dettata nel predetto Piano per l'aggiornamento dello stesso.

In seguito all'adozione, il Programma viene trasmesso al Nucleo di Valutazione per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi e le attestazioni di pubblicazione che gli competono.



## 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

### 3.1 Iniziative per la trasparenza

Il Servizio Organizzazione, incardinato nella Segreteria Generale, sotto la supervisione del Segretario generale/Responsabile della Trasparenza, ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders esterni e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico, il Servizio Organizzazione ha il compito di promuovere e organizzare, nel triennio, le seguenti azioni:

- forme di ascolto online tramite istituzione di un indirizzo di posta elettronica dedicato;
- organizzazione, a cadenza annuale, di una *Giornata della trasparenza*, quale momento di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders esterni al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'Amministrazione. Al termine della giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di customer satisfaction sull'incontro e sui contenuti dibattuti, i cui risultati saranno pubblicati sul sito.

### 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.sulmona.aq.it](http://www.comune.sulmona.aq.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. In taluni casi, per esigenze di chiarezza espositiva e di organizzazione dei dati, si è provveduto a creare delle sotto-sezioni di ulteriori livelli.

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

La composizione della sezione e la sua organizzazione, accompagnata dall'indicazione del Settore o della Struttura responsabile della pubblicazione e degli adempimenti programmatici, è quella risultante dall'allegato "A" del presente Programma.

## 4. Processo di attuazione del Programma

### 4.1 I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

I primi e diretti responsabili sono i responsabili dei Servizi dell'Ente (Segretario Generale per le funzioni gestionali attribuitegli ex art. 97 co. 4 lettera d), i Dirigenti e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale) che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalle leggi.

Si richiama, a tal proposito, anche il contenuto del Regolamento comunale per la pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale, adottato con delibera di G.C. n. 150 del 30.5.2012, in particolare dell'art. 6, che così dispone: *"La responsabilità giuridica dei contenuti delle singole sezioni del sito grava su ciascun Dirigente in relazione alle competenze gestionali risultanti dagli atti organizzativi dell'Ente. Il Segretario Generale, i Dirigenti e il Comandante del Corpo di PM, per l'articolazione di competenza, sono giuridicamente responsabili di - garantire che le informazioni contenute sul sito siano conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce informazione; - tenere aggiornati i dati e le notizie che per legge devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Sulmona"*.

Le pubblicazioni riportate nel sito istituzionale debbono, comunque, risultare complete, tempestive, di facile consultazione e accessibilità, comprensibili.

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, pertanto, comprensivi degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente e, comunque, non oltre venti 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. Per formato di dati aperti si devono intendere i dati resi disponibile e fruibile on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici.

Resta fermo che, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i responsabili dei Settori/Strutture provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, nonché a vietare la diffusione dei dati idonei a rivelare

lo stato di salute e la vita sessuale. Non sono, inoltre, ostensibili i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di provvedimenti di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013 qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni circa la situazione di disagio socio-economico degli interessati. Tutti i documenti saranno trasmessi a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto alla pubblicazione specificando nella e-mail di accompagnamento la sezione e sottosezione del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate. L'addetto alla pubblicazione (o suo sostituto), ricevuti i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal responsabile.

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

## 4.2 Referenti per la trasparenza

Per l'individuazione dei referenti e delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza si rimanda a quanto disciplinato al precedente art. 2.3

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

Lo scadenziario delle pubblicazioni e dei loro aggiornamenti è contenuto nell'allegato "A" – Adempimenti programmatici sezione Amministrazione trasparente.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i referenti, 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 la mancanza ai referenti competenti per materia, i quali dovranno provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici.

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

L'attività di controllo sarà svolta dal Segretario, coadiuvato come indicato all'art. 2 del Piano.

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;
- il costante aggiornamento (a tal fine si terrà conto della data di aggiornamento indicata su ogni pagina della sezione "Amministrazione trasparente");
- la completezza;
- la tempestività;
- la facile consultazione e accessibilità;
- la comprensibilità;

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione 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 della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

## 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, dirigenti e non.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013 e irrogabili nell'Ente.

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

<b>Art. 46</b> <b>“Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni”</b> <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	<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>

<b>Art. 47</b> <b>“Sanzioni per casi specifici”</b> <i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<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"> <li>• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;</li> <li>• titolarità di imprese</li> <li>• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela</li> <li>• compensi cui dà diritto la carica</li> </ul>	<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>

<b>Art. 47</b> <b>“Sanzioni per casi specifici”</b> <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul>	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

<b>Art. 47</b> <b>“Sanzioni per casi specifici”</b> <i>Sanzioni a carico degli amministratori di società</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

## 4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”

Entro il 30 novembre di ogni anno si procederà a rilevare il numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, 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.

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.

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

Tra le principali novità introdotte dal decreto Trasparenza si sottolinea l'istituzione del diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni.

La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia tempestivamente sulla stessa e ne controlla e assicura la regolare attuazione. In via preventiva 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 sia già presente nel sito, comunicherà al richiedente l'indirizzo della pagina web in cui tale informazione è stata pubblicata. Se, invece, non risulta alcuna pubblicazione o la stessa risulta essere incompleta, il Responsabile lo segnalerà al Responsabile del Settore/Servizio competente affinché provveda entro i successivi venti giorni alla pubblicazione. La medesima segnalazione sarà inviata per conoscenza al richiedente. Quest'ultimo, in caso di ritardata o mancata risposta all'istanza di accesso, può ricorrere al Responsabile della trasparenza/Segretario generale nella sua qualità di titolare del potere sostitutivo, che procederà o provvederà in luogo del Responsabile inadempiente.

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.

## 5. Dati ulteriori

Oltre agli obblighi di pubblicazione previsti per legge, l'Ente si impegna ad individuare ulteriori tipologie di dati, anche di secondo livello, da pubblicare nel sito, previa valutazione delle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, nonché previa analisi delle richieste di accesso formulate, nell'immediato passato, ai sensi della L. 241/90, in base alla ripetitività delle stesse.

Tenuto conto dei costi aggiuntivi che l'Ente dovrà sopportare per l'individuazione e la pubblicazione di tali dati, questi ultimi dovranno comunque rivelarsi utili per i portatori di interesse.

I dati ulteriori saranno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti – Dati ulteriori*", ove non sia possibile ricondurli ad altra sotto-sezione di "*Amministrazione trasparente*".