

CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E PER L'INTEGRITÀ



Indice

1-Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	pag. 3
1.1 Struttura organizzativa	pag. 3
1.2 Funzioni del Comune	pag. 5
2- Procedimento di elaborazione e adozione del programma	pag. 8
2.1 Il principio della trasparenza	pag. 8
2.2 Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano della Performance	pag. 9
2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma	pag. 9
2.4 Il coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (<i>stakeholders</i>)	pag. 10
2.5 Modalità e tempi di attuazione del programma	pag. 11
3- Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 13
3.1 Iniziative per la trasparenza	pag. 14
3.2 La sezione "Amministrazione Trasparente"	pag. 14
3.3 Le Caratteristiche delle informazioni	pag. 24
3.4 Giornate della trasparenza	pag. 24
4- Processo di attuazione del Programma	pag. 25
4.1 I responsabili della trasmissione dei dati	pag. 25
4.2 I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	pag. 25
4.3 I referenti per la trasparenza	pag. 26
4.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi	pag. 26
4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	pag. 26
4.6 Le sanzioni	pag. 27
4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"	pag. 30
4.8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	pag. 30

(Allegato 1) **Tabella contenente i dati che l'amministrazione si impegna a pubblicare**



Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Struttura organizzativa

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 successive modificazioni ed integrazioni e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

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

L'organizzazione del Comune si articola in Settori.

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

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

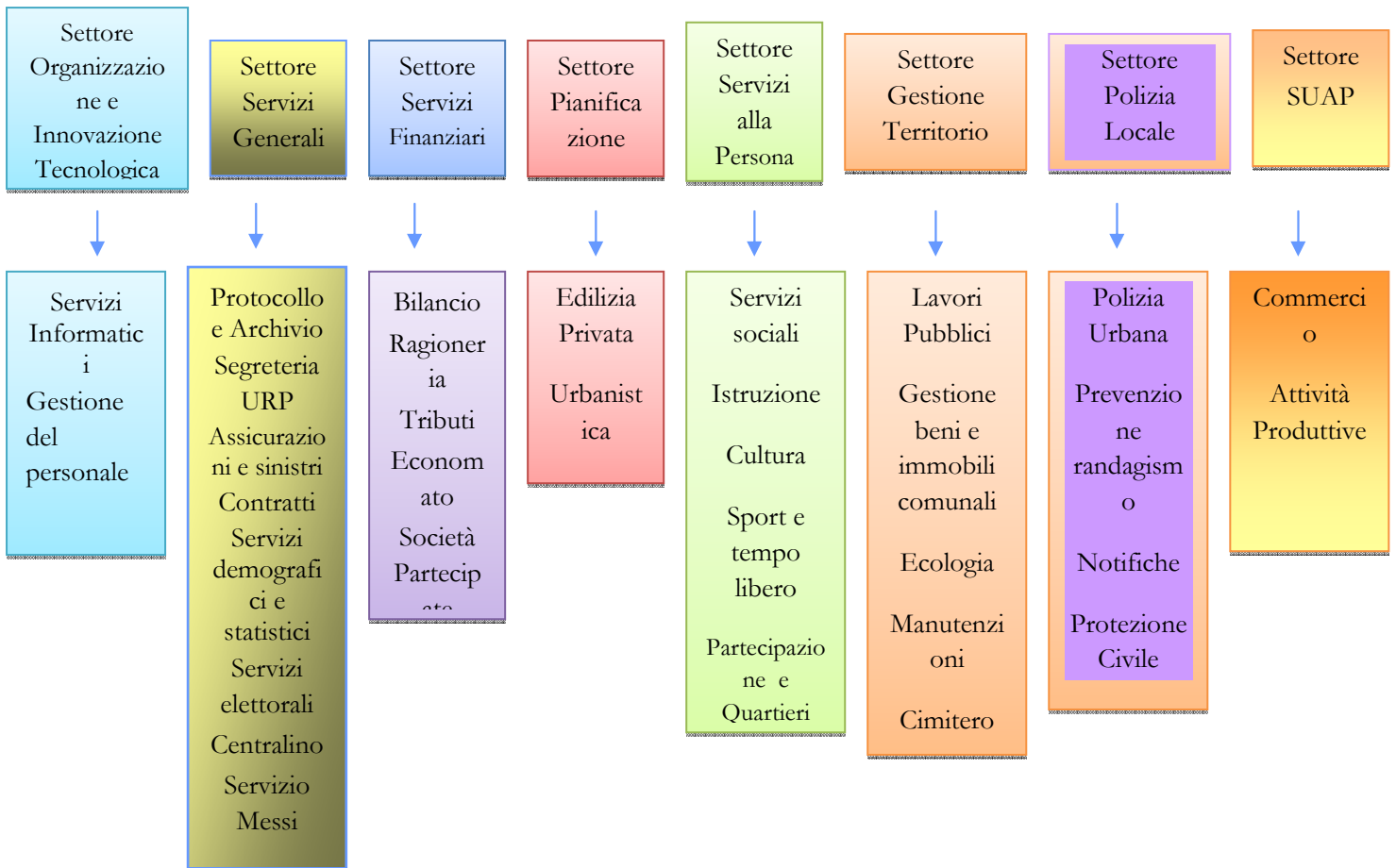
1. alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
2. alla programmazione;
3. alla realizzazione degli interventi di competenza;
4. al controllo, in itinere, delle operazioni;
5. alla verifica finale dei risultati.

Il Settore contiene un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di competenze omogenee.

Il servizio svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.



SETTORI





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 di livello sovracomunale;
- 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, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

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



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

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

Settore	Servizi
Settore Organizzazione, e Innovazione Tecnologica (Responsabile Dott.ssa Eleonora Vecchiotti)	Servizi Informatici e a rete
	Sito internet
	Personale
	Pubblicazioni
Settore Servizi Generali (Responsabile Dott.ssa Eleonora Vecchiotti)	Segreteria
	Protocollo
	Assicurazioni e sinistri
	Elettorale
	Demografici e stato civile
	Leva
	Contratti
	Ufficio Relazioni con il pubblico
	Servizio Messi
	Centralino
	Personale
	Pubblicazioni
Settore Servizi Finanziari (Responsabile Dott.ssa Fiorella Catozzo)	Bilancio
	Ragioneria
	Tributi
	Economato
	Società Partecipate
	Personale
	Pubblicazioni
Settore Pianificazione (Responsabile Arch. Stefania Quartieri)	Urbanistica
	Edilizia Privata
	Personale
	Pubblicazioni
Settore Servizi alla Persona (Responsabile Dott.ssa Lorena Mercandelli)	Istruzione
	Sport e tempo libero
	Partecipazione e quartieri
	Personale
	Pubblicazioni
Settore Gestione del Territorio (Responsabile Arch. Nicoletta Vasconi)	Lavori Pubblici
	Gestione i beni e immobili comunali
	Cimitero
	Servizi ecologici ed ambientali
	Manutenzioni strade e immobili comunali
	Verde pubblico e pulizia urbana
	Personale



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

	Pubblicazioni
Settore Polizia Locale (Responsabile Raffaele Gullà)	Polizia Locale
	Prevenzione randagismo
	Notifiche
	Protezione Civile
	Personale
	Pubblicazioni
Settore SUAP (Responsabile Rosario Pizzo)	Commercio
	Distretti del Commercio
	Attività Produttive
	Personale
	Pubblicazioni



Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1 Il principio della trasparenza

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale alle “informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”. Tra le principali novità introdotte dal decreto 33/2013 si riscontra l’istituzione del diritto di **accesso civico**. L’art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, introducendo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, 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 della Performance

Posizione centrale nel Programma per la Trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

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

Il ciclo di gestione della Performance si articola nelle fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.

La Giunta approva:

- il Piano della performance, validato dall'OIV, unitamente al Piano Esecutivo di Gestione;
- la relazione sulla performance, validata dall'OIV, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

- Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Somma Lombardo è individuato nel Segretario generale, Responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con decreti del Sindaco Prot. n. 23441 del 22.09.2013 (anticorruzione) e Prot. n. 23442 del 22.09.2013 (trasparenza).

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 Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il 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 generale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sono individuati:

- il Responsabile del Settore Servizi Generali quale "referente" per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni nonché per le procedure di accesso civico (art. 5 D. Lgs. n. 33/2013);
- tutti i Responsabili di Settore per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione stabiliti dalla legge.

2.4 Il 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.

A tal fine, il Comune di Somma Lombardo utilizzerà diversi strumenti - soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del 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.

Eventuali segnalazioni saranno di volta in volta inoltrate al Segretario, Responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 30 giorni) alla segnalazione. E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio "*La bussola della trasparenza dei siti web*", al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.



2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma

		ATTIVITÀ	SETTORE RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Anno 2013 - 2014	1	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i Settori	20/04/2013	31/12/2013
	2	Revisione archivi dati relativi agli incarichi art. 15 ed ai contributi artt. 26/27	Tutti i Settori	20/04/2013	31/12/2013
	3	Approvazione programma triennale trasparenza ed integrità	Segretario generale	01/09/2013	31/01/2014
	4	Pubblicazione e aggiornamento costante dei dati richiesti con riferimento agli enti vigilati e partecipati	Settore Servizi Finanziari Settore Servizi Generali	01/09/2013	costante
	5	Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico	Settore Servizi Generali	01/09/2013	31/12/2013
	6	Pubblicazione tabella ai sensi dell'art 1 comma 32 Legge n 190/2012 nella sezione Bandi di gara e contratti	Tutti i Settori	01/09/2013	31/12/2013
	7	Dati relativi al patrimonio immobiliare	Settore Gestione del Territorio Settore Servizi Finanziari	01/09/2013	31/12/2013
	8	Pubblicazione documenti di programmazione opere pubbliche	Settore Gestione del Territorio	01/09/2013	31/12/2013
	9	Pubblicazione dati relativi alle informazioni ambientali	Settore Gestione del Territorio	01/09/2013	31/12/2013
	10	Pubblicazione informazioni relative a pianificazione e governo del territorio	Settore Pianificazione	01/09/2013	31/12/2013
Anno 2015	1	Aggiornamento Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Segretario generale	01/01/2014	31/12/2015
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segretario generale	01/01/2014	31/12/2015
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i Settori	01/01/2014	31/12/2015
Anno 2016	1	Aggiornamento Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Segretario generale	01/01/2015	31/12/2016
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segretario generale	01/01/2015	31/12/2016
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i Settori	01/01/2015	31/12/2016



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

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

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

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

Il Segretario generale coadiuvato dal responsabile del Settore Servizi Generali sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.



Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative per la trasparenza

La principale azione del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dall' ANAC (ex CIVIT).

L'obiettivo è quello di concludere questa azione entro il 2016, 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 maggior parte dei documenti pubblicati è già in formato pdf), i cui insiemi sono generalmente trasformabili in tabelle liberamente scaricabili ed utilizzabili.

Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso, anche su segnalazione.



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.somma.lombardo.va.it un’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”.

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

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull’identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti delle stesse.

“Amministrazione Trasparente” è così organizzata:

Sotto-sezione di primo livello	Sotto-sezione di secondo livello	Contenuti
	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
DISPOSIZIONI GENERALI	ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA	Art. 14, comma 4, lett. G) D.lgs. 150/2009 - Attestazione dell’OIV o di altra struttura analoga nell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	ATTI GENERALI	Art. 12, commi 1 e 2 - leggi statali (link NORMATTIVA), statuto e regolamenti, direttive, circolari, programmi, istruzioni emanati dall’amministrazione che dispongono sull’organizzazione dell’amministrazione sulle sue funzioni, obiettivi e procedimenti; - codice disciplinare e codice di comportamento.
	ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE	Art. 12 comma 1-bis; - scadenziario con indicazione date di efficacia nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotte dalle amministrazioni
	BUROCRAZIA ZERO	Art. 37 commi 3 e 3-bis D.L. 69/2013 - casi in cui il rilascio delle autorizzazioni è sostituito da una comunicazione dell’interessato; - elenco delle attività delle imprese soggette a controllo.
	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 con specifica delle competenze); - per gli incarichi politici: 1)atto di nomina o proclamazione, durata dell’incarico o del mandato; 2) curriculum;



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

ORGANIZZAZIONE		3) compensi connessi alla carica; 4) importi di missioni pagati con fondi pubblici 5) dati relativi all'assunzione di altre cariche in enti pubblici o privati e relativi compensi; 6) altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti
	SANZIONE PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47 comma 1 - sanzioni relative a mancata comunicazione dei dati ex art. 14
	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROV.LI	L'ente non è soggetto ad obbligo
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art 13, comma 1, lett. B e C - articolazione degli uffici - competenze assegnate e risorse a disposizione di ciascuna Area - nominativi dei responsabili di area - organigramma
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, comma 1, Lett. D - Elenco numeri di telefono - Elenco indirizzi posta elettronica istituzionale - Indirizzo posta elettronica certificata
CONSULENTI E COLLABORATORI	<p>Art 15, comma, 1 e 2, art. 53 comma 14 D. Lgs. 165/2001 Elenco degli Incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni per cui è previsto un compenso, specificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2- Il curriculum vitae del soggetto percettore 3- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico (ragione dell'incarico) 4- I compensi, previsti ed erogati (con eventuale specifica della parte variabile o legata al risultato) 5- [eventuale] dati relativi a incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o a svolgimento di attività professionali 6- Attestazione avvenuta verifica insussistenza situazioni anche potenziali di conflitto di interesse <p>Pubblicazione tabelle comunicate alla Funzione Pubblica semestralmente</p>	
	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	<p>Art. 15, commi 1 e 2, art. 20 comma 3 D. Lgs. 39/2013 - Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Direttore Generale ed eventualmente soggetti esterni), specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico - Il curriculum vitae - I dati relativi allo svolgimento dell'incarico - I compensi, previsti ed erogati (con eventuale specifica della parte variabile o legata al risultato) - [eventuale] dati relativi a incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o a svolgimento di attività professionali - dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità - dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

PERSONALE	DIRIGENTI	L'Ente non ha dirigenti
	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Art. 10, comma 8, Lett. D - Curricula dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo)
	DOTAZIONE ORGANICA	Art 16, commi 1 e 2 - Conto annuale del personale e delle spese sostenute: dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, evidenziando separatamente il costo del personale a tempo indeterminato in servizio articolato per aree professionali.
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Art. 17, commi 1 e 2 - dati relativi al personale con contratto di lavoro non a tempo indeterminato indicando le diverse tipologie di rapporto e le qualifiche - dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali
	TASSI DI ASSENZA	Art. 16, comma 3 Tassi di assenza del personale distinti per aree
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Art. 18, art. 53 comma 14 D. Lgs. 165/2001 - incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Art. 21, comma 1 - riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali.
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art 21, comma 2 -contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo; - specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale.
	OIV	Art 10, comma 8, lett. C - nominativi, curriculum e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione
BANDI DI CONCORSO	Art 19 commi 1 e 2, art. 23 commi 1 e 2 - bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione. -aggiornamento elenco dei bandi in corso, nonché elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con indicato il n. di dipendenti assunti e le spese effettuate. Per ciascuno dei provvedimenti finali di concorsi, prove selettive e progressioni, scheda sintetica contenente:	



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

	1- oggetto 2- eventuale spesa prevista 3- estremi relativi ai principali documenti del procedimento	
	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Par. 1 delibera CIVIT 104/2010 Sistema di misurazione e valutazione della Performance
PERFORMANCE	PIANO DELLA PERFORMANCE	Art. 10, comma 8, lett. B - Piano della Performance - strumento di programmazione operativa approvato ai sensi dell'Art. 169 comm. 3-bis del TUEL qualunque denominazione abbia (Somma Lombardo: Piano Risorse e Obiettivi)
	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Art. 10, comma 8, lett. B Relazione sulla Performance
	DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Par. 2.1 delibera CIVIT 6/2012 Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
	RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA' DEI CONTROLLI INTERNI	Par. 4 delibera CIVIT 23/2013 Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
	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 all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale con funzioni dirigenziali e non; 2- dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata (indicare quante



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

		<p>unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione, distinte per area o categoria)</p> <p>3- dati relativi al grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i responsabili 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 (quando tali indagini siano state svolte)</p>
ENTI CONTROLLATI	ENTI PUBBLICI VIGILATI	<p>Art. 22, comma 1, lett. A, B, C</p> <p>A. elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, elencando le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>B. elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione, con indicazione dell'entità, delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati)</p> <p>C. elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Art. 22, comma 2 e 3</p> <p>Per ciascuno degli enti/società devono essere pubblicati i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none">- ragione sociale- misura partecipazione amministrazione pubblica- durata impegno amministrazione pubblica- onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione a qualsiasi titolo- N. rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante a ciascuno.- risultati di bilancio ultimi 3 esercizi- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo- collegamento con i siti istituzionali degli enti/società di cui sopra. <p>Art. 20, comma 3 - SOLO PER A. e C., per gli incarichi di amministratore:</p> <p>Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità</p> <p>Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità</p>
	SOCIETA' PARTECIPATE	
	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Art. 22, comma 1, lett. D Predisporre una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti/società.
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Obbligo vigente soltanto per amministrazioni aventi finalità istituzionali di tipo statistico
	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 suoi recapiti telefonici ed e-mail, se diverso ufficio competente all'adozione del provvedimento finale- modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; indirizzo PEC a cui il cittadino può trasmettere istanze e ricevere informazioni circa provvedimenti e procedimenti che lo 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- eventualmente, 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, anche per la conclusione del procedimento- I risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati (se effettuate). INOLTRE Per procedimenti ad istanza di parte, <ul style="list-style-type: none">- tutta la modulistica necessaria compresi fac-simile per autocertificazioni- uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari, modalità di accesso, indirizzi, recapiti telefonici ed e-mail



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

		<p>Art. 23</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti finali di autorizzazione o concessione, scheda sintetica contenente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. oggetto2. eventuale spesa prevista3. estremi relativi ai principali documenti del procedimento
	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	<p>Art. 24, comma 2</p> <ul style="list-style-type: none">- risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti (art. 1, comma 28, L. n. 190/2012)
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	<p>Art. 35, comma 3</p> <p>Pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none">- i recapiti dell'ufficio responsabile della gestione, garanzia, verifica della trasmissione dei dati o dell'accesso agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti e responsabile dello svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive- Le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui sopra- Ulteriori 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	<p>Art. 23 commi 1 e 2</p> <p>Pubblicare 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">- Autorizzazione o concessione- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche 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 pubbliche <p>Per ciascuno dei provvedimenti suddetti, è necessario produrre una scheda sintetica contenente:</p> <ol style="list-style-type: none">1) contenuto - oggetto2) eventuale spesa prevista3) estremi relativi ai principali documenti del procedimento
		Art. 23 commi 1 e 2



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

PROVVEDIMENTI	<p>PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI</p>	<p>Pubblicare ogni 6 mesi l'elenco dei provvedimenti adottati dai responsabili 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, forniture e servizi (anche 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 pubbliche <p>Per ciascuno dei provvedimenti suddetti, è necessario produrre una scheda sintetica contenente:</p> <ol style="list-style-type: none">1) contenuto - oggetto2) eventuale spesa prevista3) estremi relativi ai principali documenti del procedimento
CONTROLLI SULLE IMPRESE	<p>Art. 25 comma 1 Pubblicare in 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 ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara- avvisi bandi ed inviti per contratti di lavori servizi e forniture sottosoglia e sopra soglia comunitaria- avvisi sui risultati delle procedure di affidamento. <p>Art. 1 comma 32 L. 190/2012 - Art. 3 delibera AVCP 26/2013 – Informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente, in tabelle:</p> <ol style="list-style-type: none">1. CIG2. Struttura proponente3. Oggetto4. Procedura di scelta del contraente5. Elenco operatori invitati / numero di offerenti6. Aggiudicatario7. Importo di aggiudicazione8. Tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura9. Importo delle somme liquidate	
	<p>CRITERI E MODALITA'</p>	<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</p>



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI,VANTAGGI ECONOMICI		P'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati
	ATTI DI CONCESSIONE	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 informazioni organizzate annualmente in un unico elenco/tabella per singola amministrazione, devono riguardare: - 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 - il responsabile titolare del procedimento amministrativo - Le modalità seguite per l'individuazione del beneficiario - Il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato INOLTRE, art. 1 DPR 118/2000 Albo dei beneficiari
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Art. 29, comma 1 Dati relativi al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo di ogni anno in forma sintetica, semplificata, aggregata anche attraverso il ricorso a rappresentazioni grafiche.
	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, comma 2 Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Art. 30, - informazioni indicative degli immobili posseduti e relative ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	
CONTROLLI E RILIEVI SULL' AMMINISTRAZIONE	Art. 31 -rilievi non recepiti, unitamente agli atti a cui si riferiscono, degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile - tutti i rilievi, unitamente agli atti a cui si riferiscono, della Corte dei Conti 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 o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
	COSTI CONTABILIZZATI	Art. 32, comma 2, lett. A - costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.
	TEMPI MEDI DI	Art. 32, comma 2, lett. B



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

	EROGAZIONE DEI SERVIZI	- tempi medi di erogazione dei servizi 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. - 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: 1. schemi di provvedimento 2. delibere di adozione o approvazione 3. allegati tecnici	
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Art. 40 comma 2 -informazioni ambientali, misure, relazioni.	
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	L'obbligo riguarda le Regioni	
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Art. 42 comma 1 -provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in casi di calamità naturali o di altre emergenze; tabelle contenenti: - indicazione norme di legge eventualmente derogate e motivi della deroga con indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali - termini temporali fissati per i poteri di adozione dei provvedimenti straordinari - costo previsto e costo effettivamente sostenuto per gli interventi - particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti.	
ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE	Art. 43 – delibere CIVIT 105/2010 e 2/2012 – art. 1 commi 3 e 14 L. 190/2012 – art. 18 comma 5 D. Lgs. 39/2013 Piano triennale di prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della Trasparenza Regolamenti (ove adottati) Relazione del responsabile della corruzione Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT Atti di accertamento delle violazioni	



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO	Nome del responsabile cui è presentata la richiesta, modalità per l'esercizio del diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI	Regolamenti per la disciplina dell'accesso telematico e il riutilizzo dei dati Catalogo dei dati, metadati e banche dati Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici Elenco provvedimenti adottati per l'utilizzo di servizi in rete
ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le amministrazioni ritengano di pubblicare per le quali non c'è obbligo - Censimento autovetture - Spese di rappresentanza - Dati sugli scioperi

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 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;
- 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, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

3.4 Giornate della trasparenza

E' intenzione del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con il Responsabile del Settore Servizi Generali, organizzare appositi incontri con i Responsabili di Settore, nell'ambito dei quali si esamina lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e le azioni successive nel caso si rilevassero criticità, verificando anche l'attuazione delle disposizioni e relative sanzioni.



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

Si prevede lo sviluppo di ulteriori attività formative nel corso degli anni 2014-2015-2016, in occasione di eventuali sviluppi normativi e/o in concomitanza con le attività legate all'approvazione del presente Piano.

Per quanto riguarda la diffusione presso i cittadini del valore-trasparenza, verranno studiate ed attuate apposite forme di conoscenza e discussione dei contenuti del D. Lgs. 33/2013, del presente Piano e della Sezione Trasparenza, utilizzando come strumento principale il sito web istituzionale.

4-Processo di attuazione del Programma

4.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il Responsabile tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale avrà l'onere di pubblicarlo direttamente se afferente alle sezioni e sottosezioni di competenza oppure di trasmetterlo tempestivamente al Responsabile del Settore Servizi generali 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*) a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail segreteria@comune.sommalombardo.va.it, specificando nella e-mail di trasmissione la sottosezione 1 o la eventuale sottosezione 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Responsabile della trasparenza ed i Responsabili dei vari Settori vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

4.2 I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione sono tutti i Responsabili di Settore, per le sezioni e sottosezioni di competenza.

Per le sezioni e sottosezioni generaliste, provvederà il responsabile del Settore Organizzazione e Innovazione Tecnologica.



4.3 I 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 e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della loro pubblicazione è garantita dai responsabili individuati al punto 4.2.

Vigileranno sul rispetto dei tempi di inserimento dei dati i Responsabili dei Settori, 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 o documento 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 del dato o 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 Responsabile della Trasparenza, 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.



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

Per ogni informazione pubblicata si verificherà:

- 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 riutilizzabilità.

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

Anche l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è chiamato a svolgere un'importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo la verifica della 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'OIV utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale dei responsabili e dei singoli servizi 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
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 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. 	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare. • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

Art. 22 “Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato” <i>Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione della p.a., durata dell’impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;• incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none">• componenti degli organi di indirizzo• soggetti titolari di incarico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

Art. 46 “Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni” <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza e dei responsabili di area</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a. Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile



CITTÀ DI SOMMA LOMBARDO

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>
--	--

<p style="text-align: center;">Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza e dei responsabili di area</i></p>	
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 complessivo. 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione</p>

<p style="text-align: center;">Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <i>Sanzioni a carico degli amministratori di società</i></p>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>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</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari</p>

Riguardo il procedimento sanzionatorio, si specifica che il soggetto cui compete l'istruttoria è individuato nel Responsabile della trasparenza ed il soggetto cui compete l'irrogazione della sanzione nel Responsabile del Settore Polizia Locale.



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 files 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 2016 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;
- Files 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.