

# **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017**

# **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017**

## **Indice**

1-Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

---

**1.1 Struttura organizzativa**

**1.2 Le funzioni del Comune**

---

**2.1 Il principio della trasparenza**

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

**2.3 responsabili per l'attuazione del programma**

**2.4 Il coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholders*)**

**2.5 Modalità e tempi di attuazione del programma**

---

**3.1 La sezione "Amministrazione Trasparente"**

**3.2 Le caratteristiche delle informazioni**

**3.3 Iniziative per la diffusione dei contenuti del programma**

---

**4.1 I responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati**

**4.2 Tempistica della pubblicazione e dell'aggiornamento dati**

**4.3 I referenti per la trasparenza**

**4.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità  
dei flussi informativi**

**4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli  
obblighi di trasparenza**

**4.6 Le sanzioni**

**4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da  
parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

**4.8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

---

---

# 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 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 Settori 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.

Il Settore è la struttura apicale dell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- a) gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco
- b) l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- c) le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- d) il carico storico delle attività richieste.

Il Settore è, in genere, composto da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Il Settore può articolarsi in uno o più Uffici.

L'Ufficio costituisce la struttura di base dell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore o struttura apicale per determinate specifiche funzioni

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze o altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Dirigente di appartenenza.

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

## 1.2. Le 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 art.19, c. 27**

- 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 relative alla cultura e beni culturali;
- Funzioni nel settore sportivo e ricreativo;
- Funzioni nel campo turistico;
- Funzioni nel campo dello sviluppo economico;
- Funzioni relative ai servizi produttivi.

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

<b>Settore</b>	<b>Uffici</b>	<b>Responsabile</b>
Settore 1 (Resp. Cinzia Farinelli)	1.1 Servizi finanziari	(Cinzia Farinelli)
	1.2 Economato-Acquisti interni	(Cinzia Farinelli)
Settore 2 (Resp. Alessandro Costa )	2.1 Urbanistica - Sue	(Alessandro Costa)
	2.2 Lavori Pubblici e Patrimonio	(Mario Sala)
	2.3 Manutenzione urbana	(Mario Sala)
	2.4 Ambiente, protezione civile, sicurezza	(Mario Sala)
	2.5 Attività economiche - SUAP	(Alessandro Costa)
	2.6. Servizi informatici	(Alessandro Costa)
Settore 3 (Resp. Francesco Rinaldini)	3.1 Servizi culturali	(Francesco Rinaldini/Simonetta Salvetti)
	3.2 Servizi educativi e Politiche giovanili	(Francesco Rinaldini)
	3.3 Servizi sociali	(Massimiliano Alessandrini)
Settore 4 (Resp. Claudia Rufer)	4.1 Front office al cittadino- Servizi demografici, Urp, Protocollo	(Claudia Rufer)
	4.2 Servizi turistici e manifestazioni	(Alvio Pritelli)
	4.3 Gestione parco auto di servizio - Parcometri	(Claudia Rufer)
	4.4 Partecipate	(Claudia Rufer)
	4.5 Tributi	(Claudia Rufer)
	4.6 Contratti	(Claudia Rufer)
	4.7 Organizzazione, programmazione e gestione risorse umane	(Claudia Rufer)
	4.8 Farmacie comunali	(Maria Angela Benelli)
Settore 5 (Resp. Silvia Santato)	Controlli interni	(Silvia Santato)
	Affari legali e Segreteria Organi	(Silvia Santato)
	Staff del Sindaco	(Silvia Santato)
Settore Polizia locale e sicurezza urbana (Resp. Pier Paolo Marullo)	Servizio gestito con i Comuni di Riccione, Misano Adriatico e Coriano	(Pier Paolo Marullo)
	Responsabile anticorruzione	Silvia Santato
	Responsabile trasparenza	Francesco Rinaldini

## 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 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.

Il D. Lgs.97/2016 ha ulteriormente rafforzato l’istituto dell’accesso civico estendendolo anche ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, pure introducendo precisazioni in merito ad esclusioni e limiti all’accesso civico, riferiti alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

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.

In tale logica, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- 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) promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- d) 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 l’adozione del Piano delle 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 delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance:

1. Le Linee programmatiche di mandato;

2. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;
3. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

## 2.3 Responsabili per l'attuazione del programma

I responsabili per l'attuazione del programma sono i dirigenti di settore Cinzia Farinelli, Alessandro Costa, Pier Paolo Marullo, Francesco Rinaldini, Claudia Rufer, Silvia Santato, coadiuvati dai funzionari P.O. Massimiliano Alessandrini, Maria Angela Benelli, Alvio Pritelli, Mario Sala, Simonetta Salvetti, così come indicati nella tabella della struttura organizzativa comunale.

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Cattolica è individuato nella persona del Dirigente del Settore 3, Dr. Francesco Rinaldini, nominato con Decreto Sindacale n. 9 del 11/07/2013, successivamente modificato con Decreto Sindacale n. 1 del 23.1.2014.

Il Responsabile per la trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in ordine alla completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile, inoltre, vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Ogni responsabile di settore provvederà alla pubblicazione, in relazione ai propri uffici, dei dati soggetti a obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa, segnalando al Responsabile per la trasparenza eventuali problematiche o difficoltà riscontrate.

## 2.4 Il coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholders*)

Il d.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, ha introdotto il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, e il D. Lgs. 97/2016 ha esteso tale diritto ai documenti per i quali non vige l'obbligo di pubblicazione ribadendo (art. 3, c. 1) 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.

Nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, presso l'ufficio URP sarà possibile all'utenza presentare, personalmente o mediante l'invio di e-mail, suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders o dai cittadini saranno di volta in volta segnalate al 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 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 qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

## 2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma

Nel triennio 2017/2019 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**.

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

Il responsabile per la trasparenza coordinerà attraverso il CED il lavoro dei responsabili di settore referenti al fine di rendere omogeneo e sistematico l'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

## 3.1 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.cattolica.net](http://www.cattolica.net) 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 e dal D.lgs. 97/2016.

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

## 3.2 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;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di



apposite sezioni di archivio.

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

### 3.3 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma

Dopo l'evento organizzato nel dicembre 2015 per la diffusione della conoscenza del D.lgs n. 33/2013) e del PTTI (a cui sono stati invitati i funzionari responsabili dell'inserimento dei dati e gli stakeholders), si prevede di organizzare, nel corso del 2017, un momento di formazione relativo alle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016.

## 4.1 Gli incaricati della pubblicazione e aggiornamento dati

Incaricato della pubblicazione del documento è il dipendente indicato del dirigente responsabile del settore.

Tutti i documenti saranno pubblicati 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*).

I responsabili dei vari settori vigileranno sulla regolare pubblicazione e aggiornamento dei dati da parte dei loro uffici.

## 4.2 Tempistica pubblicazione e aggiornamento dati

Alla pubblicazione e aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione, quando non diversamente richiesto, si provvederà tempestivamente e comunque, qualora siano oggetto di pubblicazione nell'albo pretorio, entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione sull'albo pretorio.

## 4.3 I referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari settori e 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 completezza e regolarità dei flussi informativi

Per garantire la completezza e regolarità dei flussi informativi ogni ufficio e servizio dovrà fare riferimento all'Allegato 1) Sezione "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, della Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" in cui vengono indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Si dovrà fare riferimento inoltre al testo del D. Lgs. 97/2016.

I dirigenti dei settori vigileranno sul rispetto dello scadenziario.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto a tale obbligo, il responsabile della trasparenza, venutone a conoscenza, segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato della pubblicazione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni dieci.

## 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 il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la facile accessibilità;
- la riutilizzabilità.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, il NdV, 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.

<b>Art. 15</b> <b>“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”</b>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <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>
<b>Art. 22</b> <b>“Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato”</b> <i>Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.</i>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"><li>• ragione sociale;</li><li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere 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</li></ul>
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"><li>• componenti degli organi di indirizzo</li><li>• soggetti titolari di incarico</li></ul>

<b>Art. 28</b> <b>“Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali”</b> <i>Sanzioni a carico dei gruppi consiliari regionali e provinciali</i>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
Omessa pubblicazione dei rendiconti

<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
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

<b>Art. 47</b> <b>“Sanzioni per casi specifici”</b> <i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all’art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: <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>

<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
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> </ul>

- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

#### Art. 47

#### “Sanzioni per casi specifici”

*Sanzioni a carico degli amministratori di società*

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

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

## 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.

Nell'anno 2015 è stato predisposto un contatore di visite basato su un database, che memorizza una serie di informazioni tra le quali:

- Luogo di provenienza del visitatore;
- Sezione visionata;
- Data/ora della visita.

E' attualmente possibile 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.

Il D. Lgs.97/2016 ha ulteriormente rafforzato l'istituto dell'accesso civico estendendolo anche ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, introducendo inoltre precisazioni in merito ad esclusioni e limiti all'accesso civico, riferiti alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

La richiesta di accesso civico dovrà essere presentata alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- a) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- c) al Responsabile della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016.

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.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, inoltre, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo decreto legislativo.