



*Città di Chioggia* Città d'arte

**Segreteria Generale**

**ALLEGATO 4**

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

(Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione  
approvato con delibera di Giunta Comunale n..... del .....

## **Indice**

### **Premessa**

**1 – Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità**

**2 – Il concetto di trasparenza**

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'organizzazione

Il Responsabile per la trasparenza

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

La Dirigenza

Misure organizzative

Il ruolo del Nucleo di Valutazione

La CIVIT

### **La sezione “Amministrazione trasparente”**

La sezione “Amministrazione trasparente”

Le caratteristiche delle informazioni

Open data

### **Modalità e tempi di attuazione del Programma**

Modalità e tempi di attuazione del Programma

Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il PEG

### **Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Pubblicazione dei dati

Il processo di controllo

Le sanzioni

### **Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione**

Le iniziative previste

### **Allegato “5”: OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

**Comune di Chioggia**

---

**Premessa**

## 1. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Sentite le associazioni rappresentate nel *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, ogni PA deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito semplicemente "programma") da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi di attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012) del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

Il Programma per la trasparenza del Comune di Chioggia è stato redatto sulla scorta dei criteri contenuti nella delibera n. 50/2013 della CIVIT contenente le linee guida sui programmi triennali per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 come emanate in attuazione del D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

## 2. Il concetto di trasparenza

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa 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. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel

servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 d.lvo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 d.lvo 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

### 2.1 Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini e specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 gg la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990) individuato nella figura del Vice Segretario Comunale giusta deliberazione di giunta comunale n. 243 del 13/11/2013.

### 2.2 Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 co. 4):

1. i dati personali non pertinenti;
2. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
3. non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
4. non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

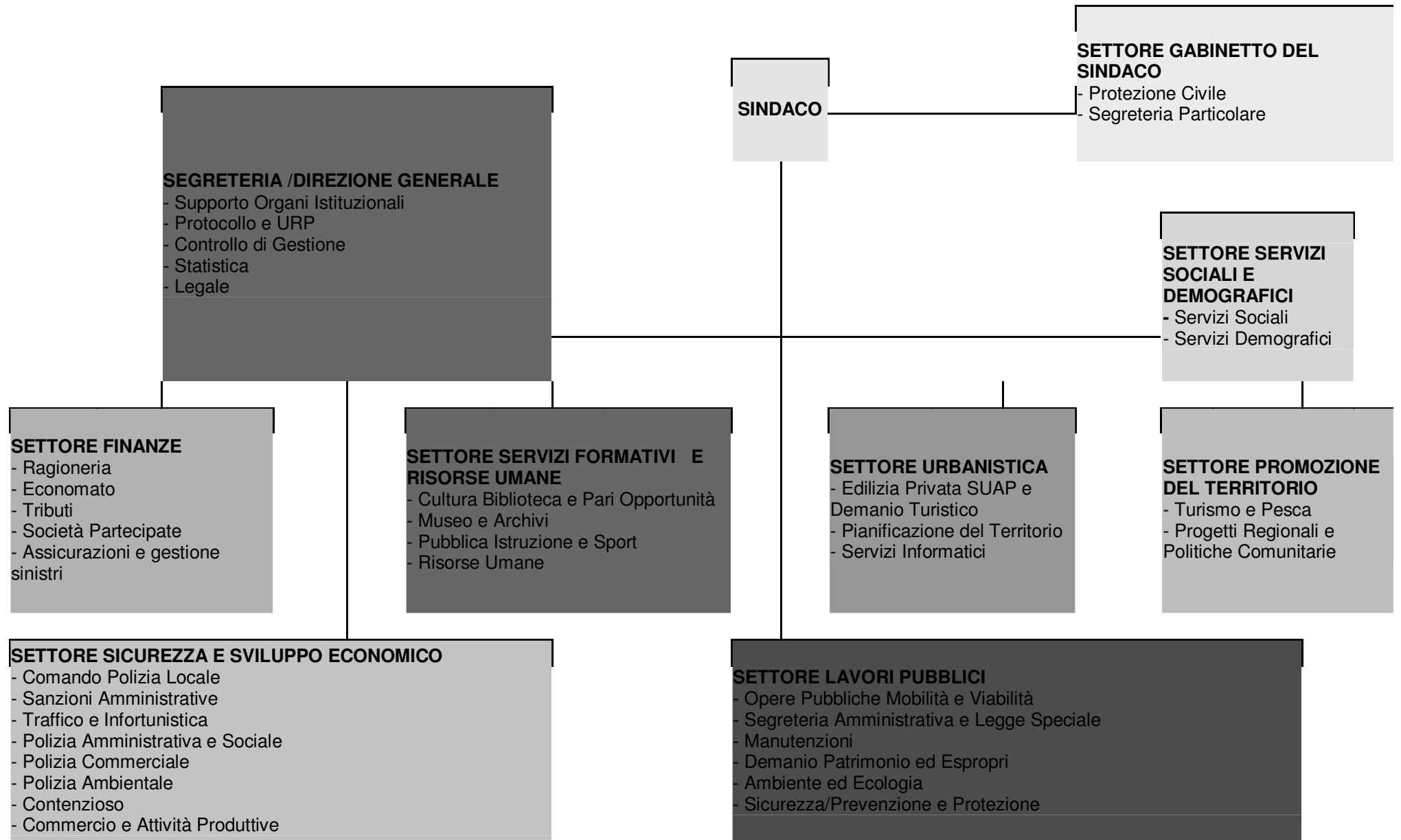
In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

## **Comune di Chioggia**

---

**Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità  
e la tempestività dei flussi informativi**

**ORGANIGRAMMA Macro struttura del Comune di Chioggia**



## Il Responsabile per la trasparenza

---

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Chioggia è individuato nel Segretario Generale, giusta deliberazione di giunta comunale n. 174 del 21/8/2013, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile per la trasparenza:

1. controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
2. segnalare all'organo di indirizzo politico, al NdV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

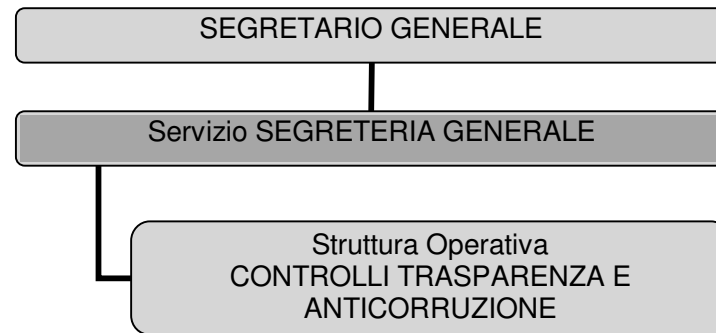
In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, a CIVIT e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati da CIVIT ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



## La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

---

Ai fini di garantire supporto al Segretario Generale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, per le funzioni relative agli "Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa" viene individuata la struttura operativa denominata **Unità Controlli Trasparenza e Anticorruzione**, struttura posta sotto la Direzione del Segretario Generale.



### Risorse umane assegnate alla struttura operativa controlli trasparenza e anticorruzione:

- 1 dipendente di cat. D1 Funzionario
- 1 dipendente di categoria C con qualifica Istruttore Amministrativo;
- 1 dipendente di categoria C con qualifica di Collaboratore Amministrativo;

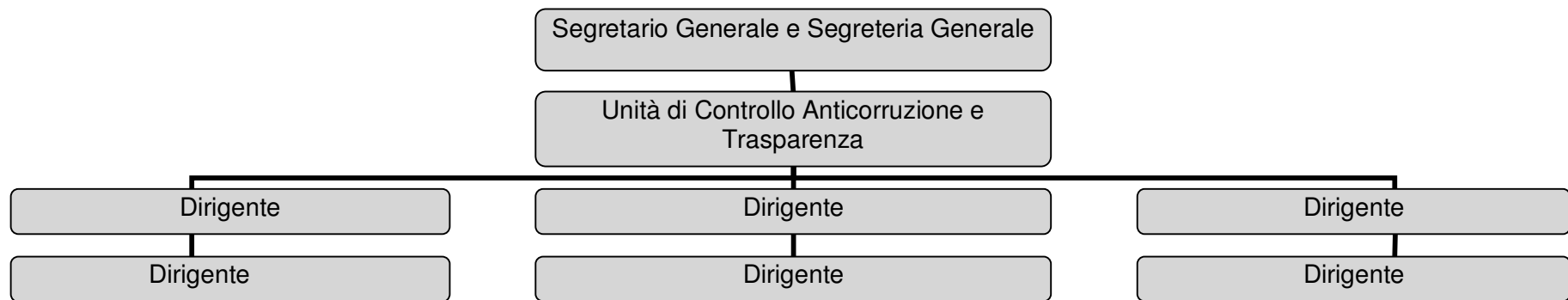
## I Dirigenti

---

I Dirigenti:

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato "A " del presente Programma;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- Garantiscono 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 delle informazioni pubblicate;
- Individuano, entro tre giorni dall'emanazione del presente programma ove non già effettuato, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddetti funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

Di seguito si propone uno schema esemplificativo dei rapporti tra Responsabile, Unità Controlli Anticorruzione e Trasparenza, Dirigenza.



## Misure organizzative

---

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, decentrata. Ai Dirigenti dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato "5" al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013 e assegnati ai Dirigenti dei settori di competenza che provvederanno alla pubblicazione e costante aggiornamento dei relativi dati.

## **Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione – Nucleo di Valutazione**

---

### **Responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- Valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasparenza, sia anche dei Dirigenti in quanto responsabili della pubblicazione dei dati.

Nel Comune di Chioggia non è presente l'Organismo Indipendente di Valutazione, bensì il Nucleo di Valutazione.

## La CIVIT

---

La CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può richiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
6. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
7. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
8. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, agli OIV e alla Corte dei Conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
9. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relative ai componenti degli organi politici.

**Comune di Chioggia**

---

**La sezione “Amministrazione trasparente”**

## La sezione “Amministrazione trasparente”

---

### Gli obblighi di trasparenza e sanzioni; i controlli

Le norme di attuazione della trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce peraltro elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento valutato ai fini della corresponsione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi settori, all'interno di una struttura complessa come quella del Comune di Chioggia evidenzia già da subito la necessità di prevedere forme accurate di controllo, possibilmente automatizzate, sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando attengono a quelli di carattere personale. L'attività di controllo è affidata ai Dirigenti “proprietari” del data base nel quale vengono inseriti i contenuti oggetto di pubblicazione o che detiene, per competenza, i dati pubblicati. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza e la materia potrà quindi essere oggetto di ulteriore e più specifica regolamentazione.

### La sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale; la riorganizzazione dei contenuti nel nuovo “*albero della trasparenza*”

Già dall'anno 2013 sono stati avviati i primi interventi che si sono concretizzati per garantire la piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella sezione del portale ridenominata “**Amministrazione trasparente**”. Il nuovo “albero della trasparenza” è stato riorganizzato secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dall'allegato al D.Lgs. 33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare e della Delibera n. 50/2013 della CIVIT.

Nell'Allegato 5 per ciascuna sottosezione viene specificato il servizio che detiene i relativi dati ed informazioni. Il Dirigente che ne è responsabile e che assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o **piani di lavoro** concordati con il Responsabile della Trasparenza nei quali sono definiti i contenuti (nuovi o da riorganizzare) e le modalità per la raccolta ed estrazione di dati ed informazioni; termini per la pubblicazione, scadenze per il monitoraggio.

La tabella è pertanto riepilogativa di tali informazioni e contenuti e costituirà programma di lavoro per le unità organizzative dell'ente coinvolte al fine di raggiungere gli obiettivi di trasparenza sul portale; costituisce inoltre lo schema di riferimento in base al quale rendicontare annualmente l'attività svolta, il rispetto della tempistica prevista, ai fini dell'aggiornamento annuale del Programma.

## 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<sup>6</sup>.

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano 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 3 giorni dalla loro efficacia;
- **per un periodo di 5 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 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte 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<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Art. 6 del D.Lgs. 33/2013

<sup>7</sup> In sede di prima applicazione verranno utilizzati file in formato Microsoft excel, Adobe pdf, ecc.



## Open data

---

Quella che forse rappresenta la più profonda innovazione operata dal legislatore con la legge 190/2012 è soprattutto col decreto legislativo 33/2013, è la diversa prospettiva ed il conseguente nuovo significato che la trasparenza assume rispetto alla precedente accezione, pur avanzata, contenuta nel decreto legislativo 150/2009: non si tratta più solo di uno strumento di prevenzione della corruzione, o ambito di politica attiva per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi che stanno dietro al processo di definizione, assegnazione, misurazione e valutazione degli obiettivi. Aspetti sicuramente fondamentali per la costruzione di un corretto e proficuo rapporto tra amministratori e amministrati, ma non ancora sufficiente a realizzare appieno il dettato costituzionale di un'amministrazione quale motore dello sviluppo della società. Con il nuovo impianto normativo si vuole operare una apertura totale quindi non solo agli aspetti organizzativi, ma all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e quant'altro.

Accanto al dovere di raccontare e rendicontare, quello anche di rendere accessibili semplici data, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

Lo sforzo del comune sarà quindi orientato non solo alla messa on line delle informazioni strutturate, ma anche ad individuare e praticare una forma più avanzata di pubblicità, quella cosiddetta dell'open data, anche mediante la realizzazione di un'architettura innovativa rispetto all'attuale struttura informativa.

**Comune di Chioggia**

---

**Modalità e tempi di attuazione del Programma**

## Modalità e tempi di attuazione del Programma

---

Nel PEG 2013-2015 approvato con atto di G.C. n. 245 del 13/11/2013, è stato inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo n. 33/2013, di cui si riportano di seguito le fasi principali:

**OBIETTIVO:** Disciplina trasparenza. con il D. Lgs. 33/2013 è stata trattata in maniera organica la tematica della trasparenza nella Pubblica Amministrazione. La legge ha stabilito nuovi obblighi in capo al Comune, ed in molti casi ha modificato i precedenti: il risultato è un sensibile potenziamento del tema rispetto al quale ogni amministrazione ha la necessità di adeguare i propri strumenti nel corso del 2013.

**RISULTATO ATTESO:** Adeguamento strumenti in uso per garantire la massima accessibilità alle informazioni. approvazione del piano entro i termini di legge.

| FASI:   | TEMPI                 |
|---|-----------------------|
| 1. analisi della normativa ed aggiornamento continuo  | 01/01/2013 31/12/2013 |
| 2. prime indicazioni / direttive  | 01/01/2013 31/05/2013 |
| 3. attività sul sito (attività trasversale);<br>predisposizione schede da inserire nell'apposita sezione (con il CED) | 01/01/2013 31/12/2013 |
| 4. costituzione di una unità di "controllo della trasparenza  | 01/06/2013 31/12/2013 |
| 5. avvio attività di controllo come da Piano  | 01/12/2013 31/12/2013 |

## Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il PEG

A seguito dell'approvazione del decreto legislativo n. 33/2013, la programmazione 2014/2016 Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità – "amministrazione trasparente" viene così articolata:

|           |   | Attività  | Settore/Servizio Responsabile di attività                                      | Strutture/Società coinvolte (collaborazione) | Inizio previsto | Fine prevista | Indicatori  |
|-----------|---|---|--|--|-----------------|---------------|---|
| Anno 2014 | 1 | Formazione sul Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33   | Servizio Personale   | Servizio Segreteria generale                 | 10.01.2014      | 31.12.2014    | Formazione svolta   |
|           | 2 | Aggiornamento continuo delle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente  | Tutti i settori  | Tutti i settori                              | 01.01.2014      | 31.12.2014    | Sito pubblicato   |
|           | 3 | Predisposizione Approvazione del Programma per la Trasparenza e Integrità   | Segretario generale e Segreteria   |  | 01.01.2014      | 31.12.2014    | Delibera approvata  |
|           | 4 | Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'ente con schede di sintesi in forma semplificata e aggregata. | Settore Finanziario  |  | 01.03.2013      | 31.12.2014    | Dati pubblicati e aggiornati                                |
|           | 5 | Realizzazione della 1^ giornata della Trasparenza   | COMUNICAZIONE  | Servizio Segreteria generale                 | 01.08.2013      | 31.12.2014    | Evento realizzato   |
|           | 6 | Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente  | Tutti i settori per competenza   |  | 01.01.2014      | 31.12.2014    | Dati pubblicati e aggiornati                                |
|           | 7 | Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti   | Servizio Segreteria Generale e Unità di Controllo anticorruzione e trasparenza |  | 01.01.2014      | 31.12.2014    | Report  |
|           | 8 | Individuazione dipendenti per l'aggiornamento del sito  | Tutti i settori per competenza   |  | 01.01.2014      | 28.02.2014    | Provvedimenti nomina da inviare al Responsabile Trasparenza |
|           | 9 | Formulazione direttive interpretative su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito             | Servizio Segretario Generale e Segreteria                                      |  | 01.01.2014      | 31.12.2014    | Direttive   |
| Anno 2015 | 1 | Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità  | Segretario Generale e Segreteria   |  | 01.01.2015      | 31.01.2015    | Delibera approvata  |
|           | 2 | Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente  | Tutti i Settori per competenza   |  | 01.01.2015      | 31.12.2015    | Dati pubblicati e aggiornati                                |
|           | 3 | Realizzazione della 2^ Giornata della Trasparenza   | COMUNICAZIONE  | Servizio Segreteria Generale                 | 01.01.2015      | 31.12.2015    | Evento realizzato   |
|           | 4 | Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti   | Segretario Generale e Unità di controllo anticorruzione e trasparenza          |  | 01.01.2015      | 31.12.2015    | Report  |
| Anno      | 1 | Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità  | Servizio Segreteria generale   |  | 01.01.2016      | 31.01.2016    | Delibera approvata  |

|      |   |  |   |                              |            |            |                              |
|------|---|--|---|------------------------------|------------|------------|------------------------------|
| 2016 | 2 | Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente | Tutti i Settori per competenza  |                              | 01.01.2016 | 31.12.2016 | Dati pubblicati e aggiornati |
|      | 3 | Realizzazione della 3^ Giornata della Trasparenza                      | COMUNICAZIONE   | Servizio Segreteria Generale | 01.01.2016 | 31.12.2016 | Evento realizzato            |
|      | 4 | Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti                | Segretario Generale e Unità di controllo anticorruzione e trasparenza |                              | 01.01.2016 | 31.12.2016 | Report                       |

**Comune di Chioggia**

**Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

## **Pubblicazione dei dati**

---

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti, riassunti nella tabella allegato 5 al presente P.T.T..I..

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 alla deliberazione CIVIT n. 50/2013.

E' intenzione predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

## Il processo di controllo

---

L'Unità Controlli svolgerà, in supporto al Segretario Generale, la funzione di **controllo** dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti predisponendo apposite **segnalazioni** in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà effettuato:

- nell'ambito dei "**controlli di regolarità amministrativa**" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 6 del 13/2/2013 e assegnati alla suddetta struttura con Determinazioni del Segretario Comunale n. 498 del 15/5/2013 e n. 531 del 24/5/2013;
- nell'ambito dell'attività di **monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione**, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso **appositi report con cadenza quadrimestrale** e con verifica a campione dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità
- il costante aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo **stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione**.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.



## 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 responsabili.

A tal fine il nuovo sistema di Valutazione della Performance dovrà prevedere apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013

**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.**

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b></p> <p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <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> | <p style="text-align: center;"><b>SANZIONI</b></p> <p>Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b></p> <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: componenti degli organi di indirizzo soggetti titolari di incarico</p>  | <p style="text-align: center;"><b>SANZIONI</b></p> <p>Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p> |

## Le sanzioni

---

### Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO   | SANZIONI  |
|--|---|
| <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> |

### Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO  | SANZIONI  |
|---|---|
| <p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</li><li>- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;</li><li>- Valutazione ai fini della corresponsione:<ul style="list-style-type: none"><li>• della retribuzione accessoria di risultato;</li><li>• della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.</li></ul></li></ul> |
| <p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</li><li>- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;</li><li>- Valutazione ai fini della corresponsione:<ul style="list-style-type: none"><li>• della retribuzione accessoria di risultato;</li><li>• della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.</li></ul></li></ul> |

## Le sanzioni

### Art. 47 Sanzioni per casi specifici

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b></p> <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 gradi di parentela;</li> <li>- compensi cui dà diritto la carica.</li> </ul>  | <p style="text-align: center;"><b>SANZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;</li> <li>- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito Internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.</li> </ul> <p style="text-align: center;">** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale al PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3)</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b></p> <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"> <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> | <p style="text-align: center;"><b>SANZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</li> </ul> <p style="text-align: center;">** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale al PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3)</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b></p> <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 style="text-align: center;"><b>SANZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</li> </ul> <p style="text-align: center;">** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale al PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3)</p>  |

**Comune di Chioggia**

---

**Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con  
il Piano anticorruzione**

## Le iniziative previste

---

| Iniziativa  | Tempistica          |
|---|---------------------|
| Elaborazione di una <b>direttiva</b> a tutte le Strutture amministrative in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, legge 190/2012). | Entro Aprile 2014   |
| Avvio di una reportistica quadrimestrale da pubblicare sul sito di verifica del rispetto dei termini procedurali.   | Entro Giugno 2014   |
| Presentazione del Piano Esecutivo di gestione e della Relazione sulla performance a categorie di stakeholders, nell'ambito di apposita <b>Giornata della Trasparenza</b> .  | Entro Dicembre 2014 |