

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2016-2018**

Proposto a cura del Segretario Generale in collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza

### **PREMESSA**

La trasparenza è un principio che il legislatore ha inteso più volte cementare nella pubblica amministrazione, riconducendolo ai due cardini della Costituzione della Repubblica, quali "il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione" (art. 97) e il dover assicurare "i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale" (art. 117, c. 2, lett. (m)).

Per tale ragione, nel corso degli ultimi anni, leggi e regolamenti nazionali e locali hanno richiamato tale principio, stabilendo regole molto definite per garantirne l'osservanza. Il tutto, con l'obiettivo di permettere ai cittadini di poter conoscere senza alcun limite, se non quelli dettati dalla legge stessa, soprattutto per quanto concerne la tutela di specifici dati personali, i percorsi amministrativi di vario genere, ponendoli in condizione di poter interagire con i medesimi. Per rendere più agevole il rapporto utenti-amministrazione, la normativa ha dato sempre maggiore importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il web, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti internet delle pubbliche amministrazioni, dopo aver introdotto l'obbligatorietà dell'albo pretorio on line.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità era stato così definito nell'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, che però poneva l'obbligo di redigere ed eseguire il Programma in questione solo per le Amministrazioni statali. Per questa ragione molti enti locali, pur prendendo atto delle sollecitazioni dell'Anci a predisporre il documento, non hanno proceduto in tal senso, attendendo che i suoi contenuti potessero essere meglio precisati dal legislatore, onde poterli calare con maggiore aderenza alla realtà territoriale.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha fugato ogni dubbio, estendendo a "ogni Amministrazione" (art. 10) l'adozione del Programma in questione, condizionandolo esclusivamente all'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, di cui il Programma per la trasparenza diventa una sezione, che va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta delle indicazioni fornite dall'omologo Piano nazionale.

## **IL CONTESTO NORMATIVO**

In poco più di 20 anni si è passati dalle opportunità offerte ai cittadini di accedere agli atti e di poter in qualche modo essere partecipi dei procedimenti di loro interesse (attraverso le disposizioni inserite nella legge 241 del 1990), agli obblighi di mettere direttamente a disposizione dei cittadini medesimi quei documenti e quelle informazioni necessarie per realizzare compiutamente il processo di integrazione procedimentale, oppure semplicemente per conoscere in modo sempre più marcato l'organizzazione della Pubblica Amministrazione, gli organi preposti e le azioni amministrative messe o da mettere in campo.

Diverse sono state le normative in materia, anche se un'accelerazione, in questo ambito, si è avuta in tempi relativamente più recenti con gli obblighi posti dal decreto legislativo n. 150 del 2009, che per primo ha introdotto il Programma triennale della trasparenza, dalla legge 69 del 2009, dalle Finanziarie degli ultimi 5- 6 anni, fino ad arrivare al Decreto legge n. 83 del 2012, convertito nella legge n. 134 del 2012, che all'articolo 18 ha parlato espressamente di "Amministrazione aperta".

Tutte queste disposizioni sono state modificate o completamente rimodulate con l'avvento del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 ed entrato in vigore il 20 aprile 2013, che contiene una serie di disposizioni cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi, in aggiunta a quelle già contenute nella legge delega, la n. 190 del 6 novembre 2012, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge in questione ha fissato dei punti chiave per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Decreto che ne è scaturito, pertanto, ha di fatto attribuito una seconda funzione alla trasparenza, che, per forza di cose, si lega a quello originario. Non solo un metodo per assicurare ai cittadini la piena conoscenza dei programmi e delle azioni amministrative, nonché i profili di chi li governa e di chi è chiamato a dare attuazione agli indirizzi degli organismi politici, con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative; la trasparenza, con il Decreto Legislativo n. 33/2013, è diventata anche un sistema per porre un freno al fenomeno della corruzione e dell'illegalità, di cui spesso – purtroppo – si trovano segni tangibili in documenti ufficiali (inchieste della magistratura, relazioni della Corte dei Conti, ecc.) e nelle pagine degli organi di informazione.

## **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Nel Comune di Laerru il Responsabile per la Trasparenza è stato nominato con Deliberazione della G.C. n. 49 del 25.09.2013, il presente atto è stato predisposto a cura del Responsabile per la Trasparenza e del Responsabile Anti Corruzione in occasione della predisposizione del P.T.P.C. 2016/2018.

Compiti del responsabile per la trasparenza:

- 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, al Servizio di controllo interno, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Servizio di controllo interno ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

### **IL RUOLO DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

In materia i responsabili di posizione organizzativa svolgono i seguenti compiti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato 1 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;

### **IL RUOLO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

In materia il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- 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 del responsabile e dei responsabili di posizione organizzativa dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **IL RUOLO DELL'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

La CIVIT, ora A.N.A.C., controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

L'Autorità nazionale anticorruzione controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

L'Autorità nazionale anticorruzione può inoltre chiedere all'Organismo di controllo interno ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'Autorità nazionale anticorruzione può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

In relazione alla loro gravità, l'Autorità nazionale anticorruzione segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

L'Autorità nazionale anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV/NV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'Autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti.

L'Autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

## **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.

I Responsabili di posizione organizzativa 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 rende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 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.

## **IL PROGRAMMA**

La tabella del Programma (Allegato n. 1) comprende i tipi di dati e di documenti da pubblicare, la data entro la quale avverrà la pubblicazione, l'area, l'ufficio o l'organo comunale che consente tale pubblicazione.

Altro allegato (n. 3) riguarda invece gli obblighi di pubblicazione sul web comunale, con l'indicazione del riferimento.

Il Programma medesimo, sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno nei termini previsti dall'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013, sentendo le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, senza escludere, comunque, una più ampia fase di ascolto.

## **LE SANZIONI**

Oltre alle fasi di redazione del Programma, un ulteriore allegato concerne le sanzioni.

La rilevante novità del Decreto Legislativo n. 33/2013, infatti, costituita dall'ampliamento della sfera del sistema sanzionatorio, prima limitato ad alcuni casi (es. la mancata comunicazione del curriculum per i responsabili di posizione organizzativa comportava la non assegnazione della retribuzione di risultato a carico del dirigente inadempiente). Ora, oltre all'introduzione di sanzioni di carattere pecuniario (la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni riguardanti i dati di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico e la mancata pubblicazione dei dati relativi alle società partecipate, agli enti e alle istituzioni controllate dal Comune comporta una 'multa' da 500 a 10.000 euro), alcuni inadempimenti portano alla perdita di efficacia di atti di concessione, fino a compromettere la sussistenza stessa dell'atto amministrativo. A puro titolo di esempio, si citano i casi della concessione di sovvenzioni o vantaggi economici in generale, che pone la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa come condizione per poter materialmente erogare i benefici, o degli strumenti di carattere urbanistico, i cui atti vanno pubblicati affinché i medesimi abbiano efficacia.

La responsabilità, ai fini delle comunicazioni per le pubblicazioni sul sito internet e per le eventuali sanzioni in caso di inadempimenti, è in capo ai responsabili di posizione organizzativa delle aree competenti a trasmettere le informazioni, come riportato nella tabella del Programma per la Trasparenza e nella griglia degli obblighi di pubblicazione.

Allo stato il sito web dell'Ente ha adempiuto alle prescrizioni del D.L.gs 33/2013 costruendo la sezione "amministrazione trasparente" permanendo quella di "trasparenza e merito".

Le disposizioni in materia di trasparenza hanno valenza immediata e saranno assicurate le pubblicazioni previste.

## ALLEGATO 1 TABELLA OBBLIGHI

Azioni e tipologie di atti e provvedimenti	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità	Note
Pubblicazione dei dati e delle informazioni per le richieste di pagamento	All'adozione	31/12/2016	responsabile del servizio	Area servizi demografici, affari generali, sistema informatico, comunicazione istituzionale	L'Area economico finanziario fornisce dati
Confronto con la cittadinanza sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Pubblicazione delibera adozione programma	31/12/2016	responsabile del servizio	Segreteria Comunale, servizio affari generali	
Elaborazione e pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati per le performance del personale, dei premi effettivamente distribuiti, della media dei premi distribuiti, della distribuzione complessiva dell'accessorio	All'adozione	31/12/2016	responsabile del servizio	Area affari generali, sistema informatico, comunicazione istituzionale	Dati forniti dal area amministrativa. Aggiornamento annuale

distribuito, del grado di differenziazione nell'utilizzo delle premialità per tutto il personale					
Publicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità	Contestuale alla pubblicazione della delibera di approvazione	31/12/2016	responsabile del servizio	Area da individuare	Predisposizione a cura del responsabile della trasparenza
Mappatura dei procedimenti divisi per tipologie, con descrizione del procedimento, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento con telefono ed e-mail, nome del responsabile del provvedimento finale con telefono ed e mail, ecc.	01/02/2016	31/12/2016	responsabile del servizio	Tutte le Aree, con schede da inoltrare per via telematica alla redazione del sito internet	Aggiornamento annuale
Aggiornamento dell'articolazione degli uffici, con indicazione della sede, del numero di telefono, delle caselle di	01/02/2016	31/12/2016	responsabile del servizio	Tutte le Aree, con schede da inoltrare per via telematica alla redazione del sito internet	Aggiornamento annuale



<p>posta elettronica, degli orari di ricevimento del pubblico e dei referenti della redazione del sito internet. Eventuali convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati.</p>					
<p>Conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute, dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali  Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del</p>	<p>30/04/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>responsabile del servizio</p>	<p>Area Amministrativa</p>	<p>Aggiornamento annuale</p>

personale.					
Dati sulla spesa del personale non a tempo indeterminato, con indicazione delle tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, elenco dei titolari dei contratti. Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale.	30/04/2016	31/12/2016	responsabile del servizio	Area amministrativa/ finanziaria	Pubblicazione del costo complessivo del personale in questione, scheda a parte per i contratti a tempo determinato di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale; elenco dei bandi in corso; elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	All'adozione del provvedimento	31/12/2016	responsabile del servizio	Area amministrativa/ finanziaria	Aggiornamento annuale

<p>Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi, nonché le eventuali interpretazioni autentiche; pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico finanziaria, quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo; la relazione illustrativa, tra l'altro, deve evidenziare gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo, in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini. Pubblicazione modello predisposto dal</p>	<p>Normativa immediatamente, C.C.D.I. all'adozione</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>responsabile del servizio</p>	<p>Area amministrativa/ finanziaria</p>	<p>Aggiornamento annuale</p>
---	--	-------------------	----------------------------------	---	------------------------------

Dipartimento della funzione pubblica e esiti della valutazione					
Piano delle opere pubbliche ed ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione come disposto dall' art. 38 del D.Lgs. 33/2013	All'adozione	31/12/2016	responsabile del servizio	Area tecnica	Aggiornamento annuale
Pubblicazione incarichi conferiti ai dipendenti	Contestualmente all'adozione dell'atto di incarico	31/12/2016	responsabile del servizio	Area amministrativa	I dati devono essere consegnati da tutte le aree alle risorse umane entro il 30/11/2016
Consulenti e collaboratori	All'adozione dell'atto di incarico	31/12/2016	responsabile del servizio	Tutte le Aree	I dati devono essere consegnati da tutti i settori alle risorse umane entro il 30/11/2016
Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione delle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti o con i quali	All'adozione	31/12/2016	responsabile del servizio	Area segreteria Comunale, affari istituzionali, appalti e contratti	Direttive rimesse e predisposte a cura del segretario comunale

<p>si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse; codici di condotta (se esistenti); elenco degli estremi delle leggi e degli atti della Regione che regolano le funzioni e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione</p>					
<p>Incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, informazioni riguardanti titolari di incarichi politici di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico e i dati concernenti l'organizzazione, informazioni</p>	<p>Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>responsabile del servizio</p>	<p>Segreteria Comunale</p>	<p>Da fare entro tre mesi dal conferimento dell'incarico, la data si riferisce alla revisione</p>

riguardanti i componenti dell'organismo di controllo interno					
Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Annualmente entro febbraio	31/12/2016	responsabile del servizio	Responsabile Trasparenza	Da fare entro tre mesi dal conferimento dell'incarico, la data si riferisce alla revisione

e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;					
<p>Publicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di servizio;</p> <p>pubblicazione integrale delle delibere, delle ordinanze, delle determinazioni integrali, con sezione autonoma sul sito, relativamente – ai seguenti provvedimenti:</p> <p>a) autorizzazione e concessione; b) scelta del contraente e relativa modalità per l'affidamento di lavori servizi e forniture; c) concorsi; d) accordi con</p>	Contestuale all'adozione del provvedimento	31/12/2016	responsabile del servizio	Ciascun responsabile per i provvedimenti adottati curando l'oscuramento dei dati sensibili e para sensibili	Aggiornamento annuale

soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche					
Individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e trattamento dei dati	Contestualmente all'adozione della Deliberazione	31/12/2016	responsabile del servizio	Giunta	
<p>Publicazione degli atti e delle tabelle riepilogative con i nomi dei beneficiari, con il codice fiscale, l'importo corrisposto, la norma e il titolo per l'attribuzione del beneficio, il responsabile del procedimento, le modalità seguite per l'attribuzione del beneficio, il curriculum del beneficiario.</p> <p>Publicazione degli atti con i quali sono stati definiti i</p>	01/02/2014	31/12/2014	responsabile del servizio	<b>Tutte le Aree</b>	Tutti i settori inviano i dati e le tabelle previsti nella prima colonna "Descrizione" entro il 15 dicembre.



criteri e le modalità per la concessione delle sovvenzioni					
Pubblicazione piano degli obiettivi	15 gg dall'approvazione da parte della G.C.	31/12/2016	responsabile del servizio	Responsabile trasparenza	Aggiornamento annuale
Pubblicazione del Piano di prevenzione dalla corruzione	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione	31/12/2016	responsabile del servizio	Responsabile trasparenza	Predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione
Redazione e pubblicazione degli elenchi degli enti pubblici per i quali l'amministrazione ha il potere di nomina degli amministratori, dell'elenco delle società, degli enti di diritto privato controllati dall'amministrazione, dei nomi dei rappresentanti, del trattamento economico, dei bilanci degli ultimi tre esercizi. Creazione di link ai siti	15 gg dalla nomina	31/12/2016	responsabile del servizio	Enti partecipati	Aggiornamento annuale

istituzionali degli enti pubblici, delle società partecipate, degli enti di diritto privato di cui all' art. 22, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013					
Publicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione	31/12/2016	responsabile del servizio	Responsabile trasparenza	Aggiornamento annuale
Dati sintetici, aggregati e semplificati dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi	Entro 60 gg. dall'approvazione dei rispettivi strumenti finanziaria	31/12/2016	responsabile del servizio	Area economico finanziario	Aggiornamento annuale
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio	31/12/2016	responsabile del servizio	Area economico finanziario	Aggiornamento annuale
Beni immobili e gestione del patrimonio, con le informazioni identificative degli immobili posseduti e canoni di locazione versati o percepiti	01/04/2016	31/12/2016	responsabile del servizio	Area economico finanziario	Aggiornamento annuale
Dati relativi ai controlli	Entro gg.15 dall'effettuazione del	31/12/2014	responsabile del servizio	Responsabile trasparenza	Aggiornamento annuale

<p>sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione; vanno pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi della Corte dei Conti, anche se recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.</p> <p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese e l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto dell'attività di controllo che le</p>	<p>controllo</p>				
--	------------------	--	--	--	--

imprese sono tenute a rispettare.					
Publicazione della Relazione sul Grado di raggiungimento degli obiettivi	Entro gg. 15 dalla valutazione da parte del N.V.	31/12/2014	responsabile del servizio	Amministrativo	Aggiornamento annuale
Publicizzazione del Piano degli obiettivi e della Relazione su grado di raggiungimento degli obiettivi a mezzo sistema di pubblicità preventiva e successiva	Entro gg. 15 dalla valutazione da parte del N.V.	31/12/2016	responsabile del servizio	Segretario	Aggiornamento annuale
Tempi medi di pagamento dell'amministrazione	01/02/2016	31/12/2016	responsabile del servizio	Area economico finanziario	Aggiornamento annuale
Provvedimenti contingibili e urgenti e tutti i provvedimenti di carattere straordinario, di competenza comunale, in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con indicazione espressa delle norme di legge	Entro 24 ore dall'adozione	15 giorni	responsabile del servizio	Tutti i settori	Aggiornamento annuale

<p>eventualmente derogate, l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini eventualmente fissati per l'esercizio di adozione dei provvedimenti straordinari, il costo previsto degli interventi e il costo sostenuto dall'amministrazione, le particolare forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari</p>					
<p>Pianificazione del governo del territorio, con pubblicazione degli atti quali strumenti urbanistici generali, relative varianti, piani</p>	<p>15 gg. dall'adozione</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>responsabile del servizio</p>	<p>Ufficio tecnico</p>	<p>A regime ogni volta che gli atti sono approvati, tenendo presente che gli schemi degli atti devono essere pubblicati prima dell' approvazione</p>

territoriali, paesaggistici, ecc.					
<p>Publicazione delle informazioni ambientali riguardanti: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali e tutte le altre informazioni comprese nell'art. 2, c 1, lett. A) del D. Lgs n. 195/2005.</p>	immediati	31/12/2016	responsabile del servizio	Ufficio tecnico	Aggiornamento annuale
<p>Eventuali informazioni aggiuntive e non obbligatorie da pubblicare al fine di potenziare il set informativo a disposizione degli stakeholders anche relative alle disposizioni dell'art.1 comma 9 lettera f della legge 190/2012</p>	Entro gg. 15 dall'adozione del provvedimento	31/12/2016	responsabile del servizio	Tutte le Aree	Aggiornamento annuale

## ALLEGATO 2 SANZIONI

TIPOLOGIA DI SANZIONI	SANZIONI A CARICO DI SOGGETTI	SANZIONI DISCIPLINARI
		SANZIONI PER RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE
		SANZIONI DERIVANTI DA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA
		SANZIONI AMMINISTRATIVE
	SANZIONI DI PUBBLICAZIONE	
	SANZIONI A CARICO DI ENTI E ORGANISMI	SANZIONI CONSISTENTI IN MANCATO TRASFERIMENTO DI RISORSE

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<b>Art.15</b> “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza” Responsabilità a carico dei responsabili di posizione organizzativa o funzionari	
Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2: • 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	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta
Omessa pubblicazione dei rendiconti	Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell’anno
<b>Art. 46</b> “Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni” Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.

l'Integrità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione ai fini della corresponsione:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) della retribuzione accessoria di risultato;</li> <li>b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</li> </ol> </li> </ul>
<p style="text-align: center;">Art. 47          “Sanzioni per casi speciali”          Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</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>• compensi cui dà diritto la carica o assunzione di altra carica presso Enti Pubblici o privati con oneri a carico della finanza pubblica</li> </ul>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell’amministrazione o degli organismi interessati</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Art. 47          “Sanzioni per casi specifici”          Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</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;           <ul style="list-style-type: none"> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> </ul> </li> <li>• incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo</li> </ul>	<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”          Sanzioni a carico degli amministratori di società</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>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari</p>



### **ALLEGATO 3 PUBBLICAZIONE NEL SITO E RIFERIMENTI NORMATIVI**

Sito web: [www.comune.Laerru.ss.it](http://www.comune.Laerru.ss.it)

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto n. 33/2013.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella seguente tabella.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse.

A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del decreto n. 33/2013.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

### **PROCEDURA E PUBBLICITA'**

Nel predisporre il presente provvedimento, non si è proceduto a dare la dovuta informativa.

Con la pubblicazione sul sito del Piano Triennale della Trasparenza si spera di acquisire, nel corso dell'anno, eventuali segnalazioni o richieste.