



CITTA' DI FERMO

Piano triennale per l'integrità e la trasparenza

2015-2017

Aggiornamento 2015



1	PREMESSA.....	3
1.1	Supporto normativo	3
1.2	Organizzazione e funzione dell'Ente	4
1.3	Fasi e Soggetti Responsabili	4
1.4	Ambiente entro cui si colloca il Programma.....	5
2	STRUMENTI.....	5
2.1	Sito web istituzionale.....	5
2.2	Standard di comunicazione - linee guida per i siti web	6
2.3	Albo Pretorio online.....	6
2.4	Procedure organizzative.....	6
2.5	Piano della performance	6
3	INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE	6
3.1	Analisi dell'esistente	6
3.2	Integrazione dei dati già pubblicati.....	7
4	INDIVIDUAZIONE FLUSSI DI PUBBLICAZIONE ED UTILIZZABILITÀ DEI DATI.....	7
4.1	Definizione iter procedurali	7
4.2	Definizione iter automatici	7
4.3	Definizione degli iter manuali	7
4.4	Individuazione responsabili	7
4.5	Utilizzabilità dei dati.....	7
4.6	Le caratteristiche delle informazioni	8
4.7	Accesso civico	8
5	INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA	8
5.1	Finalità	8
5.2	Giornata della trasparenza.....	8
5.3	Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni.....	8
5.4	Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata.....	8
5.5	Sanzioni.....	10
6	MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ	12
6.1	Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.....	12
6.2	Il ruolo dell'organismo di valutazione.....	12
6.3	Modalità di aggiornamento e ascolto degli Stakeholders	13
6.4	Cadenza temporale di aggiornamento.....	13



1 PREMESSA

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato Programma, il Comune di Fermo, ha inteso dare attuazione al principio di trasparenza, di cui all'art. 11 del D Lgs. N.150/2009. Con la redazione del piano si intende dare attuazione al principio della trasparenza intesa come "accessibilità totale delle 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"

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta inoltre un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

1.1 Supporto normativo

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D. Lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*";
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- la delibera dl 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";



Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il DLgs. 150 del 27 ottobre 2009 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” (obbligo, pertanto, non esteso agli enti locali).

1.2 Organizzazione e funzione dell’Ente

La struttura organizzativa dell’Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n 9 Dirigenti preposti ai seguenti settori:

- Settore Affari Generali e Gestione Risorse Umane
- Settore Bilancio, finanze e Partecipate
- Settore Lavori pubblici e Ambiente
- Settore Urbanistica
- Settore Polizia Municipale e Protezione Civile
- Settore Beni ed Attività Culturali, Turismo e Sport
- Settore Servizi Scolastici e Socio Sanitari
- Settore Sportello Politiche Comunitarie ed Agricole, Attività Produttive Commercio
- Settore Progetti Speciali (dirigente di staff)

Il Consiglio Comunale ha approvato in data 02-12-2010 con deliberazione n. 128 i criteri generali per l’adozione del regolamento degli uffici e dei servizi in adeguamento alle disposizioni del D. lgs 150/2009. Il vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi è stato modificato, da ultimo, con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 4 febbraio 2014.

1.3 Fasi e Soggetti Responsabili

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nel prospetto che segue:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione e aggiornamento del Programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	- Giunta Comunale - Segretario Generale- Responsabile della Trasparenza - Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del programma	- Giunta Comunale - Dirigenti - Settori e Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Generale - Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Dirigente Affari Generali



Adozione del Programma		Giunta Comunale
Attuazione del Programma	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori e Uffici indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario Generale - Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio ed audit del Programma	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario Generale - Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

In particolare la Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Segretario Generale è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” ed è anche responsabile per la prevenzione della corruzione.

I compiti del responsabile per la trasparenza sono i seguenti:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Segretario Generale promuove e cura altresì il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Dirigente del Settore Affari Generali

Ai Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n 2/2012)

1.4 Ambiente entro cui si colloca il Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 richiamate al precedente paragrafo 1.1., è collocato all'interno della apposita Sezione “ Amministrazione trasparente”, accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

2 STRUMENTI

2.1 Sito web istituzionale

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale



2.2 Standard di comunicazione - linee guida per i siti web

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

2.3 Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *"A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Il Comune di Fermo ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio *online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche *"Linee guida..."* e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

2.4 Procedure organizzative

Sono state riviste le procedure organizzative definendo un iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che prevede la modalità dell'inserimento. In ogni settore il dirigente individua un referente della comunicazione che si occupa di aggiornare il sito web

2.5 Piano della performance

Il programma per la trasparenza è collegato all'adozione del *Piano della Performance*, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Nel corso del 2015 verranno approfondite le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. La proposta del piano della Performance rientrava nel PEG 2014 del Dirigente del Settore Affari Generali e Risorse Umane e verrà approvato nel corso del 2015.

3 INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

3.1 Analisi dell'esistente

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).



Il comune di Fermo ha altresì attuato la scelta di rendere accessibili anche oltre la il periodo di pubblicazione tutte le determinate assunte dai dirigenti

3.2 Integrazione dei dati già pubblicati

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione *Amministrazione trasparente*.

4 INDIVIDUAZIONE FLUSSI DI PUBBLICAZIONE ED UTILIZZABILITA' DEI DATI

4.1 Definizione iter procedurali

Alla luce della "individuazione dei dati da pubblicare", così come definita nei punti 3.1, 3.2, è oggetto di continua revisione l' iter dei flussi manuali e informatizzati nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

4.2 Definizione iter automatici

L'attivazione completa dei flussi automatici di pubblicazione dei dati realizzata a partire da dicembre 2013 ha consentito la gestione automatizzata degli atti al fine della loro corretta pubblicazione, anche per quanto attiene la pubblicità legale.

4.3 Definizione degli iter manuali

Il Comune ha già provveduto alla definizione dei passaggi necessari per la gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

4.4 Individuazione responsabili

Con apposita determinazione di ogni singolo dirigente verranno individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili dell'inserimento dei dati sul sito istituzionale.

4.5 Utilizzabilità dei dati

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

**4.6 Le caratteristiche delle informazioni**

L'ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazioni previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità. Nonchè la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I dirigenti garantiscono 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 facenti parte sostanziale dell'atto
- Con l'indicazione della provenienza
- tempestivamente e per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo della pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

4.7 Accesso civico

Settore:	Segreteria Generale
Dirigente:	Serafina Camastra
Ufficio/Servizio:	Segreteria Generale
Responsabile:	Roberto Ciucani

Procedimento	Accesso civico Procedimento su istanza di parte		
Responsabile del procedimento (nome/telefono/mail)	Roberto Ciucani	0734284216	roberto.ciucani@comune.fermo.it PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it
Responsabile del provvedimento finale	Serafina Camastra, 0734284220, serafina.camastra@comune.fermo.it PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it		
Termini	Giorni 30 (Decreto legislativo n. 33/2013)		
Documentazione da allegare	Nessuna, solo istanza		
Soggetto titolare del potere sostitutivo (nome/telefono/mail)	Serafina Camastra	0734284220	serafina.camastra@comune.fermo.it PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità di attivazione del potere sostitutivo	Istanza specifica come da modulistica		
Modulistica	Istanza per accesso; Istanza per attivazione potere sostitutivo		
Per informazioni	Segreteria Generale: 0734284216/ 0734284220, orari dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 13,00; martedì e giovedì dalle ore 16 alle ore 18,00,		



Ufficio relazioni con il pubblico telefono 0734284402/01, orari lun-ven 09,00 - 13,00; sab. 09,00-12:00; mart e giov 15,30-18,00; email: urp@comune.fermo.it PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it

5 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

5.1 Finalità

Il Comune di Fermo ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

In ragione di ciò il Comune di Fermo promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

5.2 Giornata della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente deve presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. A tale fine – pur non risultando tale norma direttamente applicabile agli enti locali - il Comune di Fermo procederà con cadenza annuale alla organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno (Delibera Civit n 2 /2012).

In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del presente Programma.

5.3 Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni

Da tempo il Comune di Fermo allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

I cittadini e le associazioni trovano sul sito i moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

5.4 Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Nel corso degli anni sono state attivate ulteriori caselle ivi compresa quella per lo sportello unico delle attività produttive.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale



pubblico dell'ente

Nella stessa pagina verranno riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

5.5 Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per anno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alle performance del responsabili.

Si riporta qui di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs 22/2013

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

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della P.A. vigilante

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none">• componenti degli organi di indirizzo• soggetti titolari di incarico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della P.A. vigilante

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

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none">• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato• incarichi di collaborazione o di consulenza a	In caso di pagamento del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none">• responsabilità disciplinare• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta



CITTA' DI FERMO

Piano triennale per l'integrità e la trasparenza 2015-2017

soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato

Art.46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

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

Art.47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
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">• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;• titolarità di imprese• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela• compensi cui dà diritto la carica	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione <ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati <i>(*) Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</i>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
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:	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione <i>(*) Si applicano a partire dalla data di adozione del</i>



- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo

primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari <i>(*) Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</i>

6 MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

6.2 Il ruolo dell'organismo di valutazione

L'organismo di valutazione :

- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2014 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 ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa , sia individuale dei dirigenti
- cura le attestazioni sull'assolvimenro degli obblighi di pubblicazione



6.3 Modalità di aggiornamento e ascolto degli Stakeholders

In coerenza con la Delibera Civit n 2/2012, si procederà nel corso del 2015 all'aggiornamento del Programma, anche mediante il coinvolgimento degli Stakeholders interni(sindacati, dipendenti) e degli stakeholders esterni.

6.4 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.