



COMUNE DI AMATO
PROVINCIA DI CATANZARO

Via G. Marconi, 14 - Tel.0961/993045 - Fax 0961/993038

PIANO TRASPARENZA 2016-2018

1. Introduzione

Il presente “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” viene redatto in attuazione delle disposizioni contenute nell’ art. 11, commi 2 e 8, lettera a) del Dlgs. 150/2009, sulla base delle linee guida della CIVIT- Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche, contenute nella delibera n. 105/2010, delle “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’ aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità” . delibera CIVIT n. 2 del 2012 e ai sensi del recente D.L. 22.06.2012 n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese”, art. 18.

L’emanazione del “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” è un fondamentale tassello del percorso di riforma, avviato dal Governo con l’emanazione della Legge n. 69/2009, che ha comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche. Queste ultime, ai sensi dell’art. 21, comma 1 e 1 bis della Legge n. 69/2009, hanno l’obbligo “di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. Le Pubbliche Amministrazioni comunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuati con circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, i dati di cui al comma 1 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, che li pubblica nel proprio sito istituzionale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti”.

Tale disposizione normativa è stata successivamente integrata da circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e innovata dall’ art. 11 del D.Lgs.150 /2009, comma 1, che ha introdotto il concetto di “accessibilità totale”, amplificando quello di accesso agli atti contenuto negli artt. 22 e seguenti della L.241 del 1990 e affermando testualmente che “la trasparenza e’ intesa 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”.

La pubblicazione del Programma triennale risponde dunque a questa nuova concezione, in fatto di trasparenza, dettata dall’art. 11 D.Lgs. 150/2009 che, al comma 8, lettere da a) ad i), impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet anche i seguenti documenti:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano delle Performance e la Relazione sulla Performance (di cui all’art. 10 D.Lgs 150/2009)
- c) l’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) l’analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell’ utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- e) i nominativi ed i curricula dei componenti del nucleo di valutazione;
- f) i curricula dei dirigenti/responsabili e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) le retribuzioni dei dirigenti/responsabili/P.O., con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo se d’obbligo normativo;
- i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici ed a soggetti privati.

Il presente Piano si conforma anche alle più recenti novità in tema di amministrazione digitale introdotte dal D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (cosiddetto Decreto Sviluppo), in particolare dal titolo TI “Misure urgenti per l’agenda digitale e la trasparenza nella pubblica amministrazione”, art. 18 “Amministrazione aperta”, che testualmente prevede: “la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l’attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all’articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet, ai sensi del presente articolo e secondo il principio di accessibilità totale di cui all’articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”

La disposizione specifica poi al comma 2 quali dati obbligatoriamente devono essere indicati nel sito internet dell'ente, rigorosamente nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito":

- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

2. Presentazione del **Programma**

L'Ente provvede alla redazione del presente Programma prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere CIVIT n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance. La pubblicazione on line dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante indicatore dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance.

3. **Accessibilità delle informazioni**

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Trasparenza", che contiene i dati di cui al Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e D.L. 22.06.2012 n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese", art. 18 convertito con legge 134/2012.

La sezione è posta nella home page, facilmente raggiungibile attraverso un link e divisa al suo interno in singole voci, secondo le categorie previste dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012.

Qualora i dati non siano stati ancora pubblicati sarà indicato che la sezione è in allestimento. I

Dirigenti/Responsabili/P.O ed i funzionari delegati sono responsabili in ordine alla:

- 1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni

del D.Lgs. 196/2003 e alla delibera del 2.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali “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”;

2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

I Responsabili del Procedimento di Pubblicazione garantiscono una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell’Amministrazione e raccolgono le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

Nel corso del triennio 2016- 2018 si provvederà ad adeguare le eventuali sezioni non ancora conformi alle disposizioni di legge, al fine di garantire un alto livello di trasparenza.

Per quanto attiene i tempi di permanenza dei dati in rete, in conformità alla già citata delibera del 2.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali, questo Ente rende accessibili i propri contenuti sul sito istituzionale durante l’ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento.

Gli atti a contenuto generale e quelli a contenuto normativo rimangono in pubblicazione per tutto il periodo della loro relativa vigenza nelle sezioni di competenza.

Nei casi in cui invece la disciplina di settore non stabilisca un limite temporale alla pubblicazione degli atti, i contenuti saranno mantenuti on line per n. 5 anni.

Qualora l’ulteriore diffusione dei dati sia invece volta a soddisfare esigenze di carattere storico cronologico gli stessi saranno sottratti all’azione dei comuni motori di ricerca.

4. Dati soggetti a pubblicazione on line

ALBO PRETORIO

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L’art. 32, comma 1, della legge ha sancito infatti che “a far data dal 1 gennaio 2010, poi prorogato al 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 Amato ha attivato l’Albo Pretorio on-line e, nel triennio di riferimento opererà affinché le pubblicazioni informatiche siano conformi al dettato normativo, chiare e facilmente consultabili.

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- .Deliberazioni di Giunta e di Consiglio
- Determinazioni dirigenziali
- Regolamenti
- Decreti Sindacali
- Ordinanze
- Atti amministrativi di carattere generale
- Bandi di selezione del personale
- Bandi di gara per l’appalto di lavori e servizi

- Atti vari su richiesta di altri enti
- Tutte le altre pubblicazioni richieste dal D.Lgs.vo n. 33 /2013.

SEZIONE “TRASPARENZA VALUTAZIONE EMERITO”

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, sul sito istituzionale dell’Ente viene gestita da tempo la Sezione “Trasparenza, Valutazione e Merito” contenente i seguenti dati:

- I dati relativi al personale (Segretario e titolari di Posizioni Organizzative) con specificazione del numero telefonico ad uso professionale e degli indirizzi di posta elettronica;
- I dati relativi ad incarichi e consulenze;**
- I dati sull’organizzazione, la performance ed i procedimenti;
- I dati sulla gestione dei pagamenti;
- Il programma triennale per la trasparenza ed integrità ed il relativo stato di attuazione;
- Curricula del Segretario Comunale e dei titolari di posizioni organizzative;
- Nominativi e curriculum dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- I tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per area di appartenenza;
- L’ammontare complessivo del fondo della contrattazione decentrata collegato alla performance e e l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- I codici di comportamento;
- Gli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici ed agli altri soggetti, con l’indicazione del soggetto incaricato, dell’oggetto dell’incarico, della durata dell’incarico e del compenso lordo.

SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

TIPOLOGIA

Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni documenti.

In particolare gli obblighi della pubblicazione riguardano:

- Dati e atti riguardanti l’organizzazione dell’Ente
 - I componenti degli organi di indirizzo politico
 - **I titolari** di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
 - La dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Il personale con contratto di lavoro flessibile
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- **I bandi di concorso**
 - La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
 - **I dati** sulla contraffazione collettiva
 - **I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico,** nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
 - **I provvedimenti amministrativi**
 - **I dati relativi all’attività amministrativa**
 - Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
 - L’elenco dei soggetti beneficiari
 - Il bilancio, preventivo consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
 - **I beni mobili e la gestione del territorio**

- **I dati** relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione
- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- **I dati** sulla gestione dei pagamenti e la trasparenza degli oneri informativi
- La trasparenza degli oneri informativi
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici
- **Il programma** triennale per la trasparenza ed integrità ed il relativo stato di attuazione;
- Curricula del Segretario Comunale e dei titolari di posizioni organizzative;
- Nominativi e curriculum dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- **I tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti** per area di appartenenza;
- L'ammontare complessivo del fondo della contrattazione decentrata collegato alla performance e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- Condizione reddituale e patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo politico e le loro nomine.

LIMITI ALLA TRASPARENZA

La pubblicazione on-line delle informazioni deve rispettare i limiti posti dalla legge, in particolare:

Secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, le Pubbliche Amministrazioni non devono pubblicare:

- I dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 citato;
- **I dati sensibili o giudiziari** che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- Le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- Le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 siano riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

- a) i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- c) i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- d) i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'art. 24 della legge n. 241/1990;

5. Adempimenti in materia di posta elettronica certificata (PEC)

L'utilizzo della posta elettronica certificata, già introdotta dal "Codice dell'Amministrazione digitale" (art. 54 del D.Lgs. 82/2005), rientra negli adempimenti previsti dal presente programma, in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza

6. Strutture competenti e risorse dedicate

I Dirigenti ed i funzionari delegati sono responsabili in ordine alla:

1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e alla delibera del 2.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali- "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";

2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

I Responsabili del Procedimento di Pubblicazione, garantiscono una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on-line, sia dei processi redazionali dell' Amministrazione e raccolgono le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

7.L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il programma della Trasparenza e dell'Integrità viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti Responsabili di Area, membri del Tavolo di lavoro.

L'aggiornamento deve avvenire in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT - Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.Lgs. n. 33/2013 e si integra con le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e indica gli obiettivi di trasparenza di breve e di lungo periodo (tre anni)..

Il Responsabile della trasparenza coadiuvato dall'Ufficio Segreteria ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i Responsabili del servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi attraverso la Sezione "Amministrazione Trasparente".

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione di cui l'Ente presto si doterà per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

8. Processo di coinvolgimento degli stakeholders

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente. L'interazione con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso la casella di posta elettronica e anche attraverso le varie sezioni del sito

dell'Amministrazione, mediante la pubblicazione di notizie concernenti il territorio e l'Amministrazione.

9. Le giornate della trasparenza

Questo Ente effettuerà un monitoraggio sul livello di effettivo interesse che i dati pubblicati rivestono per gli stessi utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse dall'Ente e la cittadinanza.

Gli stessi Uffici già sono a disposizione dei cittadini che vogliono esprimere valutazioni e suggerimenti circa le informazioni pubblicate.

10. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Essi andranno ad implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio segreteria - Affari generali e dell'ufficio di staff, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art.4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Tavolo di lavoro tra i Responsabili di Area è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

11.L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza e del Tavolo di lavoro.

Ogni responsabile di servizio adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità

previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

12.11 trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quale lo stato di salute, la vita sessuale, e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

L'ufficio di Segreteria che coadiuva il Responsabile della Trasparenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

13.Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

E' compito del Responsabile della Trasparenza coadiuvato dall'Ufficio Segreteria verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con l'Ufficio Segreteria, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai responsabili di Area, al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione. A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale 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.

14.Controlli responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e **all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.**

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo

assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e di integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

15. Dati ulteriori

L'Amministrazione comunale di Amato potrà individuare, nell'arco del triennio 2016-2018, ulteriori dati da pubblicare oltre a quelli richiesti dalla legge, sulla base di eventuali istanze provenienti da categorie portatrici di interessi.

16. Disposizioni di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente programma si fa espresso rinvio alle norme vigenti in materia.