

# COMUNE DI BARI SARDO



## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

**2015/2017**

( D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, art. 10)  
Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 16 del  
29.1.2015

1. Premessa.....	1
2. Fonti normative .....	2
3. Pubblicità.....	2
4. Strumenti .....	3
4.1 Sito web istituzionale .....	3
4.2. Standard di comunicazione.....	3
4.3. Albo Pretorio online .....	4
5. Individuazione dei dati da pubblicare.....	4
6. Analisi dell'attività svolta nell'anno 2014 .....	15
7. Integrazione nell'anno 2015 dei dati già pubblicati .....	15
8. Codice etico del Comune di Bari Sardo .....	16
9. Strutture competenti .....	17
9.1 Responsabile per la trasparenza e apparato di supporto .....	17
9.2. Nucleo di valutazione .....	18
10. Iniziative di promozione e diffusione della trasparenza.....	19
10.1 Posta elettronica certificata.....	19
10.2 Giornata della trasparenza e della comunicazione .....	19
10.3. Formazione personale dipendente .....	20
10.4. Programma di informatizzazione delle procedure.....	20
11. Sanzioni per inadempimento.....	20
11.1. Violazione degli obblighi di trasparenza .....	20
11.2. Sanzioni per omessa pubblicazione degli atti concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.....	20
12. Rispetto della privacy.....	20

## 1. Premessa

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e ss. mm., 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, l'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 prevede l'adozione, per ogni amministrazione pubblica, di un nuovo documento, quale utile strumento per raggiungere un adeguato livello di trasparenza e di legalità: il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Dunque, con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 155 del 31.12.2013, di seguito denominato Programma, il Comune di Bari Sardo ha inteso dare concreta attuazione al principio di trasparenza, di cui all'art. 1 del D. Lgs. 33/2013, rendendo pienamente accessibili, all'intera collettività, i propri adempimenti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di valutazione della performance e tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di open government, stabilendo così un rapporto di informazione e collaborazione con i cittadini utenti e le associazioni dei consumatori e gli stakeholder.

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Trasparenza ed integrità sono due concetti strettamente correlati: la pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle pubbliche amministrazioni risulta strumentale alla prevenzione di fenomeni di distorsione dell'azione amministrativa (per esempio corruzione nella pubbliche amministrazioni); è, quindi, innegabile che sussista un legame tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione o della integrità nell'attività della pubblica amministrazione.

La trasparenza è dunque uno strumento basilare ed irrinunciabile per prevenire situazioni in cui possono esistere forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale, agli organi di indirizzo politico, ed ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, relativi a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Il Comune di Bari Sardo adotta il presente Programma, in aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità adottato con delibera di Giunta Comunale n. 155 del 31.12.2013, prevedendo e riproponendo obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) e di lungo periodo (tre anni) trattandosi di un Programma triennale a scorrimento, redatto anche sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit).

## 2. Fonti normative

Le principali fonti normative per la stesura del Piano sono:

- Il **D. Lgs. n. 33/2013** recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **Provvedimento del Garante Privacy n. 88/2011** (Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web);
- **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;
- **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”
- **Delibera n. 50/2013 della CIVIT** “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;
- Il **D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009** “Attuazione della Legge 4 Marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Il **D.Lgs. n. 82/2005** “Codice dell'Amministrazione Digitale

## 3. Pubblicità

Il Programma deve essere collocato all'interno dell'apposita Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, accessibile dalla home page del portale del Comune di Bari Sardo.

## 4. Strumenti

### 4.1. Sito web istituzionale

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono pubblicati sul sito [www.comunedibarisardo.gov.it](http://www.comunedibarisardo.gov.it) e organizzati nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente” raggiungibile da un link, chiaramente identificabile, posto nell’homepage del sito stesso.

Le pagine di tale sezione rispondono ai requisiti richiamati dalle “Linee guida siti web” in merito a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti (pdf, Odt, etc);
- contenuti aperti.

L’aggiornamento dei dati contenuti nella Sezione “Amministrazione Trasparente” avverrà in tempo reale o con cadenza mensile, laddove possibile, e ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti.

### 4.2. Standard di comunicazione

L’attuazione delle prescrizioni di cui in precedenza, ha richiesto un parziale intervento di ristrutturazione del sito istituzionale ed in particolare della sezione trasparenza valutazione e merito che, come detto, è stata sostituita con nuova sezione dal nome di "Amministrazione trasparente" :

Pertanto si è proceduto in due fasi:

- la prima nella tempestiva pubblicazione dei dati prescritti dalla normativa richiamata in precedenza, attraverso le modalità informatiche già in uso presso l’amministrazione, effettuato entro un congruo termine dalla adozione del Programma considerato che l’amministrazione aveva già in parte adempiuto agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge;
- la seconda fase è consistito nell’adeguamento delle modalità di pubblicazione on line in conformità alle indicazioni contenute nell’allegato tecnico allo stesso d.lgs. che disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali e nel presente programma, nonché nell’eventuale integrazione delle informazioni già pubblicate, da effettuare nei termini previsti dal Programma.

### 4.3. 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 Bari Sardo ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio *online* nei termini di legge.

## 5. Individuazione dei dati da pubblicare

La normativa precedentemente richiamata individua alcune categorie di dati che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito di seguito descritti:

<i>Atti di carattere normativo e amministrativo generale</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>
a) norme di legge statale che ne regolano l'istituzione	Art 12 d.lgs 33/2013	Segretario Generale/responsabili di servizio per quanto riguarda il servizio di riferimento
b) direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta	Art 12 d.lgs 33/2013	Segretario Generale/responsabili di servizio per quanto riguarda il servizio di riferimento

<i>Dati riguardanti l'organizzazione del comune</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>
a) dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;	Art 13 d.lgs 33/2013	Segretario Generale/Responsabile Serv. Amministrativo
b) gli organi di indirizzo politico e di Amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;	Art 13 lett. a) d.lgs 33/2013	Segretario Generale/Responsabile Serv. Amministrativo

c) l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;	Art 13 lett. b) d.lgs 33/2013	Segretario Generale/Responsabile Serv. Amministrativo
d) l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	Art 13 lett. c) d.lgs 33/2013	Segretario Generale/Responsabile Serv. Amministrativo
e) l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicati, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Art 13 lett. d) d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo

<i>Dati riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>
a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;	Art 14 lett. a) d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo
b) il <i>curriculum</i> ;	Art 14 lett. b) d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo
c) i compensi, di natura fissa o variabile, cui dà diritto l'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	Art 14 lett. c) d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo
d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Art 14 lett. d) d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo

<i>I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>
a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;	Art 15 lett. a) d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo, su comunicazione dei dati degli altri Servizi per i procedimenti di competenza
b) il <i>curriculum vitae</i> ;	Art 15 lett. b) d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo, su comunicazione dei dati degli altri Servizi per i procedimenti di

		competenza
c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;	Art 15 lett. c) d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo, su comunicazione dei dati degli altri Servizi per i procedimenti di competenza
d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Art 15 lett. d) d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo, su comunicazione dei dati degli altri Servizi per i procedimenti di competenza

<i>La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>
a) dotazione organica e personale effettivamente in servizio, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici;	Art 16 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo
b) conto annuale delle spese sostenute per il personale;	Art 16 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Finanziario
c) costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e per uffici;	Art 16 co. 2 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo
d) dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale – trimestralmente	Art 16 co. 2 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo

<i>I dati relativi al personale non a tempo indeterminato</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Ufficio Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>
a) personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici;	Art 17 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo
b) costo complessivo del personale flessibile, articolato per fasce professionali e per uffici	Art 17 co. 2 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo

<i>I dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>



a) elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico;	Art 18 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo, su comunicazione dei dati degli altri Servizi per i procedimenti di competenza
--	----------------------------	--

<b><i>Bandi di concorso</i></b>	<b><i>Fonte Normativa</i></b>	<b><i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i></b>
a) I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione;	Art 19 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo
b) bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Art 19 co. 2 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo

<b><i>I dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale</i></b>	<b><i>Fonte Normativa</i></b>	<b><i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i></b>
a) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;	Art 20 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo
b) entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;	Art 20 co. 2 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo
c) dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata;	Art 20 co.2 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Finanziario
d) dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art 20 co. 3 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo

<b><i>I dati sulla contrattazione collettiva</i></b>	<b><i>Fonte Normativa</i></b>	<b><i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i></b>
a) contratti e accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche;	Art 21 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo
b) contratti integrativi stipulati;	Art 21 co. 2 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Amministrativo
c) relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo;	Art 21 co. 2 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Finanziario

d) 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	Art 21 co. 2 d.lgs 33/2013	Responsabile Amministrativo	Serv.
--	----------------------------------	--------------------------------	-------

<i>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>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>	
a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;	Art 22 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Finanziario	Serv.
b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;	Art 22 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Finanziario	Serv.
c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;	Art 22 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Finanziario	Serv.
d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui alle lettere precedenti.	Art 22 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Finanziario	Serv.

<i>I provvedimenti amministrativi</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da</i>	
---------------------------------------	------------------------	--	--

		<b>Pubblicare</b>
Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. autorizzazione o concessione;</li> <li>2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;</li> <li>3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;</li> <li>4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</li> <li>5. accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche</li> </ol>	Art 23 co. 1 d.lgs 33/2013	Tutti i Responsabili dei Servizi per i procedimenti di propria competenza

<b><i>I dati aggregati relativi all'attività amministrativa</i></b>	<b><i>Fonte Normativa</i></b>	<b><i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i></b>
a) dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti;	Art 24 co. 1 d.lgs 33/2013	Tutti i Responsabili dei Servizi per i procedimenti di propria competenza
b) i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28 della legge 6 novembre 2012, n. 190	Art 24 co. 2 d.lgs 33/2013	Tutti i responsabili dei Servizi per i procedimenti di propria competenza

<b><i>I controlli sulle imprese</i></b>	<b><i>Fonte Normativa</i></b>	<b><i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i></b>
a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;	Art 25 co. 1 lettera a) D.lgs 33/2013	Tutti i Responsabili dei Servizi per i Procedimenti di propria competenza
b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti in oggetto da rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Art 25 co. 1 lett. b) D.lgs 33/2013	Tutti i Responsabili dei Servizi per i Procedimenti di propria competenza

		competenza
--	--	------------

<i>Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>
a) gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, nonché di attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	Art 26 co. 1 D.lgs 33/2013	Tutti i Responsabili dei Servizi per i provvedimenti di competenza del servizio

<i>L'elenco dei soggetti beneficiari</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>
a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;	Art 27 co. 1 lett. a) d.lgs 33/2013	Responsabile del Servizio che ha emanato il provvedimento
b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;	Art 27 co.1 lett. b) d.lgs 33/2013	Responsabile del Servizio che ha emanato il provvedimento
c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;	Art 27 co. 1 lett. c) d.lgs 33/2013	Responsabile del Servizio che ha emanato il provvedimento
d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;	Art 27 co. 1 lett. d) d.lgs 33/2013	Responsabile del Servizio che ha emanato il provvedimento
e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;	Art 27 co. 1 lett. e) d.lgs 33/2013	Responsabile del Servizio che ha emanato il provvedimento
f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.	Art 27 co. 1 lett. f) d.lgs 33/2013	Responsabile del Servizio che ha emanato il provvedimento

<i>Bilancio, preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>
Ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata pubblicano: 1. i dati relativi al bilancio di previsione; 2. i dati relativi al bilancio consuntivo;	Art 29 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Serv. Finanziario

<i>I beni immobili e la gestione del patrimonio</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>

a) informazioni identificative degli immobili posseduti;	Art 30 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Finanziario	Serv.
b) i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art 30 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Finanziario	Serv.

<i>I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>	
I rilievi non recepiti:	Art 31 co.1 d.lgs 33/2013	Segretario Generale / Responsabile Finanziario	Serv.
1. degli organi di controllo interno;	Art 31 co. 1 d.lgs 33/2013	Segretario Generale / Responsabile Finanziario	Serv.
2. degli organi di revisione amministrativa e contabile;	Art 31 co.1 d.lgs 33/2013	Segretario Generale / Responsabile Finanziario	Serv.
3. tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti	Art 31 co. 1 d.lgs 33/2013	Segretario Generale / Responsabile Finanziario	Serv.

<i>I servizi erogati</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>	
a) la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici;	Art 32 co. 1 d.lgs 33/2013	tutti i Responsabili di Servizio per quanto di competenza del servizio	
b) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo;	Art 32 co. 2 d.lgs 33/2013	tutti i Responsabili di Servizio per quanto di competenza del servizio / Responsabile	Serv. Finanziario
c) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.			

<i>Dati sui tempi di pagamento dell'amministrazione</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>	
a) indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Art 33 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Finanziario	Serv.

<i>I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>	
a) Per ciascuna tipologia di procedimento	Art 35 co. 1	Tutti I responsabili di	

<p>sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>2. il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>3. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</li> <li>4. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</li> <li>5. il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante,</li> <li>6. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</li> <li>7. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</li> <li>8. il link di accesso al servizio <i>on line</i>, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</li> <li>9. le modalità per l'effettuazione dei</li> </ol>	<p>d.lgs 33/2013</p>	<p>Servizio per i procedimenti di competenza del servizio</p>
---	--------------------------	---

pagamenti eventualmente necessari, compresi quelli informatici; 10. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.		
b) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82;	Art 35 co. 3 d.lgs 33/2013	Tutti i responsabili di Servizio per i procedimenti di competenza del servizio
c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	Art 35 co. 3 d.lgs 33/2013	Tutti I responsabili di Servizio per i procedimenti di competenza del servizio

<i>Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>
a) i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82	Art 36 co.1 d.lgs 33/2013	Tutti i responsabili di servizio per il servizio di riferimento/ Responsabile Serv. Finanziario

<i>Dati Relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>
a) le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture;	Art 37 co. 1 d.lgs 33/2013	Tutti i responsabili di Servizio per i procedimenti di competenza
b) la determina a contrarre	Art 37 co. 2 d.lgs 33/2013	Tutti i responsabili di Servizio per i procedimenti di competenza

<i>I processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche</i>	<i>Fonte Normativa</i>	<i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i>



1. i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche;	Art 38 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Tecnico	Servizio
2. le relazioni annuali;	Art 38 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Tecnico	Servizio
3. le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate;	Art 38 co. 2 d.lgs 33/2013	Responsabile Tecnico	Servizio

<b><i>Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio</i></b>	<b><i>Fonte Normativa</i></b>	<b><i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i></b>	
Le pubbliche amministrazioni pubblicano: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici,</li> <li>2. strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</li> <li>3. per ciascuno degli atti di cui al numero 1 sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</li> </ol>	Art 39 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Tecnico	Servizio

<b><i>Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali</i></b>	<b><i>Fonte Normativa</i></b>	<b><i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i></b>	
In apposita sezione denominata "informazioni ambientali": <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, lettera a) del decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali;</li> <li>2. le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo</li> </ol>	Art 40 co. 2 d.lgs 33/2013	Responsabile Tecnico	Servizio

<b><i>Gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente</i></b>	<b><i>Fonte Normativa</i></b>	<b><i>Responsabile Tenuto a Fornire i dati Da Pubblicare</i></b>	
a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;	Art 42 co. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile Tecnico	Servizio



b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;	Art 42 co.1 d.lgs 33/2013	Responsabile Tecnico.	Servizio
c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;		Responsabile Tecnico	Servizio
d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari		Responsabile Tecnico	Servizio

### 6. Analisi dell'attività svolta nell'anno 2014

Nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal Piano per la Trasparenza e Integrità 2014/2015 si è proceduto ad un rivisitazione del sito istituzionale dell'Ente, creando l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale sono stati inseriti i dati prescritti, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del decreto citato per garantire alla cittadinanza:

- ~ Facile accessibilità;
- ~ Completezza;
- ~ Semplicità di consultazione.

La sezione è organizzata in sotto - sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto sopra citato.

Cliccando su uno dei dati prescelti l'utente ha l'accesso alle informazioni prescelte, che possono consistere anche in un collegamento ipertestuale, laddove il documento sia già presente all'interno del sito web dell'Ente. Ogni contenuto riporta la data di pubblicazione e delle eventuali revisioni, fermo restando che le informazioni superate verranno eliminate, per confluire in un apposito archivio. Qualora i dati non siano ancora stati pubblicati viene visualizzato un messaggio che indica che i contenuti sono in via di pubblicazione.

Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2009).

### 7. Integrazione nell'anno 2015 dei dati già pubblicati

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati e ad inserire i nuovi dati di cui è prevista per legge la divulgazione in piena osservanza di quanto disposto dal nuovo Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 provvedendo alla pubblicazione degli stessi nella nuova sezione Amministrazione Trasparente con criteri indicati nello medesimo decreto.

L'Ente, inoltre, nel limite delle proprie capacità finanziarie, cercherà di dotarsi di strumenti informatici idonei al fine di garantire una tempestiva pubblicazione di alcuni atti fondamentali.

### **8. Codice etico del Comune di Bari Sardo**

I valori ed i principi su cui il Comune di Bari Sardo fonda la propria gestione sono contenuti nello Statuto dell'ente e nel Codice di comportamento.

Le disposizioni statutarie in materia di azione amministrativa, nonché di organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione Comunale, costituiscono una sorta di ideale preambolo al codice di comportamento, che dichiara a valori posti a fondamento della gestione ed esplicita la visione dell'Ente, sulla quale sono chiamati a convergere il personale interno e gli stakeholder esterni. I principi statutari e le prescrizioni del Codice di comportamento recano gli elementi qualificanti del contratto sociale che il Comune di Bari Sardo stipula con i propri cittadini, allo scopo di ottenere la massima condivisione possibile.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 18.12.2013 è stato approvato il nuovo codice di comportamento integrativo di cui all'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013. L'obbligo discende direttamente dalla legge anticorruzione (L. 190/2012) che all'art. 1, comma 44, modificando l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, ha previsto l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali, di diligenza, lealtà, parzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

Assumono rilievo, in particolare, i seguenti obblighi:

- a) servire l'interesse pubblico;
- b) evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente;
- c) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa perseguendo l'obiettivo del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

g) non utilizzare per finalità personali le informazioni e i beni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, equivale sostanzialmente, in ambiente pubblico, a quello che nelle imprese private si definisce codice etico, vale a dire una carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico sociale di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale.

Il codice di comportamento rappresenta dunque un codice etico quadro, che ogni amministrazione è legittimata ad adattare alle proprie specifiche esigenze, e si pone, quindi, come il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'Ente.

Naturalmente, il mancato rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti in tale contratto postula l'efficace vigenza, a presidio della legalità, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare i comportamenti illeciti.

L'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo 165/2001, prevede la pubblicazione sul sito istituzionale di ogni pubblica amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni. Questa forma di pubblicità equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

A tal fine, il codice disciplinare del Comune di Bari Sardo è pubblicato, unitamente al Codice di Comportamento, sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Disposizioni Generali"- "Atti generali" (precisando che il medesimo Codice Disciplinare era pubblicato, come previsto dalla normativa all'epoca vigente, nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito) per consentirne la consultazione a tutto il personale dell'Ente, e non solo.

Le azioni di promozione e sviluppo della cultura dell'integrità si fondano sul rispetto dei valori e dei principi richiamati nel predetto codice di comportamento del Comune di Bari Sardo, nonché sull'adozione di un modello di organizzazione e gestione, ispirato a quello previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nonché oggi della Legge 190/2012, finalizzato alla prevenzione, al monitoraggio e alla repressione dei comportamenti in contrasto con il principio della legalità, ribadendo che il comune di Bari Sardo ha adottato un proprio regolamento con delibera di Giunta Comunale n. 145 del 18.12.

## **9. Strutture competenti**

### **9.1 Responsabile per la trasparenza e apparato di supporto**

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nella persona del Segretario Generale dell'Ente ai sensi dell'art 43 del D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013.

Il Segretario Generale provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità anche in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Segretario Generale svolge stabilmente un'attività di coordinamento e di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili di servizio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente per il settore di competenza assicurandosi che gli stessi garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Segretario Generale ha il compito di segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Segretario Generale controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi della normativa vigente.

Il Segretario Generale nello svolgimento delle attività di responsabile della trasparenza è coadiuvato dalla struttura burocratica dell'ente in base alle proprie competenze. Provvede a compiere tutti gli adempimenti per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni e garantisce il confronto preventivo e consuntivo con le associazioni degli utenti e dei cittadini.

E' competente:

- Per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernente la raccolta dei dati;
- per il monitoraggio dell'attuazione del Piano.

Nello svolgimento della sua attività il Responsabile della Trasparenza è supportato da tutti i Responsabili dei diversi Servizi dell'Ente nei limiti delle rispettive competenze e dalla relativa struttura.

## **9.2. Nucleo di valutazione**

Tale organismo avrà il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal presente piano costituisce obiettivo di performance individuale e organizzativa dei responsabili di servizio nella misura del 20% del quantum collegato della retribuzione di risultato.

## 10. Iniziative di promozione e diffusione della trasparenza

### 10.1 Posta elettronica certificata

Il Comune di Bari Sardo è da tempo dotato di indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) debitamente pubblicizzata sul sito internet dell'ente. I cittadini possono inviare una mail certificata (PEC) indirizzata al Comune di Bari Sardo ai seguenti indirizzi in relazione agli argomenti trattati:

protocollo@pec.comunedibarisardo.gov.it;

protocollo.barisardo@pec.comunas.it;

segreteria.barisardo@pec.comunas.it;

demografici.barisardo@pec.comunas.it;

tributi.barisardo@anutel.it,

ragioneria.barisardo@anutel.it,

serviziotecnico@pec.comunedibarisardo.gov.it.

Il servizio PEC garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un documento informatico, fornendo al messaggio di posta certificata lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno, ma solo nel caso in cui sia il mittente che il destinatario utilizzino una casella PEC.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi) debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale.

Nel sito istituzionale saranno riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC ed 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.

### 10.2 Giornata della trasparenza e della comunicazione

Le giornate della trasparenza sono organizzate in ottemperanza dell'art. 10, comma 6 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Nel corso di tali giornate verranno presentati alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Piano delle performance.

Esse saranno l'occasione in cui l'amministrazione potrà illustrare e discutere con le Organizzazioni dei cittadini i principali temi della vita amministrativa cittadina e gli obiettivi prioritari, anche rispetto alle esigenze e ai bisogni della cittadinanza, che intende perseguire. Esse favoriranno dunque la cultura della partecipazione e del confronto.

### **10.3. Formazione personale dipendente**

L'Amministrazione organizzerà eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente ed a quello degli organismi che erogano servizi per proprio conto, al fine di promuovere la cultura della trasparenza e dell'integrità.

### **10.4. Programma di informatizzazione delle procedure**

L'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio, darà avvio alle procedure informatizzate per la produzione delle informazioni da pubblicare sul sito internet dell'ente.

## **11. Sanzioni per inadempimento**

### **11.1. Violazione degli obblighi di trasparenza**

La violazione degli obblighi di trasparenza previsti dal presente piano comporta la responsabilità a carico del responsabile della trasparenza e di tutti i responsabili tenuti a fornire i dati e costituisce:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.
- Valutazione ai fini della corresponsione:
  - a) della retribuzione accessoria di risultato;
  - b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

### **11.2. Sanzioni per omessa pubblicazione degli atti concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

L'omessa pubblicazione dei seguenti atti comporta l'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta:

- 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 comporta a carico dei responsabili:

- responsabilità disciplinare

## **12. Rispetto della privacy**

La necessità di garantire la massima trasparenza nell'azione, negli atti e nella comunicazione istituzionale, deve anche armonizzarsi con la salvaguardia dei principi della privacy. A tal fine si darà

luogo ad attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza.

La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

È necessario, innanzitutto, contemperare la disciplina della trasparenza con quella sulla protezione dei dati personali.

Con riferimento alla disciplina della privacy, occorre evidenziare che l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice"), statuisce *"Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle **prestazioni** di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale"*.

Pertanto, con riferimento al concetto di "prestazione", la deroga prevista dall'articolo 1, comma 2, del Codice, unitamente al conseguente regime di pubblicità che ne deriva, è riferibile a tutti i dati che devono

essere oggetto di pubblicazione on line in quanto attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica.

In relazione alla valutazione della prestazione è da intendersi ogni riferimento al concetto di performance, e relativa valutazione, contenuto nei titoli II e III del D. Lgs. n. 150 del 2009, ferma restando la necessità che la pubblicazione dei dati debba essere, comunque, conformata al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice privacy).

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice) e i dati che prevedono implicazioni consimili (è, ad esempio, il caso dei dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contemperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (articoli 22, comma 8; 65, comma 5; 68, comma 3, del Codice).