



Società con Socio Unico
Direzione e Coordinamento del Comune di San Giovanni Teatino
Capitale sociale € 50.000,00 i.v. - C.F./P.IVA 02261620690 - R.E.A. (CH) 164796
Piazza Municipio, 14 – 66020 San Giovanni Teatino (CH)

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2017 – 2019

Predisposto dal Responsabile per la Trasparenza

Adottato in data 11.12.2017 con determinazione dell'Amministratrice Unica

Pubblicato sul sito internet www.sgtmultiservizi.it nella sezione "Amministrazione trasparente"

1. Premessa

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la S.G.T. Multiservizi srl, intende programmare le attività poste in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ottemperando agli obblighi previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ed in particolare l'articolo 10.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in base alla delega contenuta nella L. 190/2012 e ha operato il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni".

L'articolo 10 di tale decreto prevede che tutte le amministrazioni pubbliche anche territoriali approvino un Programma triennale della trasparenza.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ora A.N.AC.) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

2. Contesto normativo di riferimento

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- deliberazione CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, avente a oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs n. 33/2013)";

- deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, avente a oggetto "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- deliberazione CIVIT n. 71 del 1 agosto 2013, avente a oggetto "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione";
- decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"
- circolare nr. 1/2014 del 14/02/2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione: ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6/11/2012, n.190 ed al decreto legislativo 14/3/2013 n. 33: in particolare, gli enti economici e le società partecipate controllate e partecipate.

3. Strumenti della trasparenza

3.1. Il sito web istituzionale

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la S.G.T. Multiservizi srl garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA; pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolidando la propria immagine istituzionale.

E' prevista nel corso del 2014 una rivisitazione ed implementazione, anche grafica, del sito per migliorarne la fruizione da parte dei cittadini. Ciò nel rispetto delle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione", previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione.

3.2. Posta elettronica certificata (PEC)

La Società è dotata del servizio di posta elettronica certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale: sgtmultiservizi@pec.it.

La casella di Posta elettronica certificata è integrata nella procedura del protocollo Informatico

Nella sezione dedicata ai contatti sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. Organizzazione della trasparenza

a. Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza per la S.G.T. Multiservizi srl, con determinazione dell'Amministratore Unico nr. 7 del 11.12.2017, è stato individuato nella persona della dott.ssa Valentina Racciatti.

Compiti del responsabile della trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come previsto dall'art. 46, comma 2 del Dlgs 33/2013, il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

b. Responsabili di Servizio

Responsabilità dei Responsabili di Servizio:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui al presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, entro cinque giorni dall'approvazione del presente programma, all'interno della propria struttura organizzativa, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni in qualità di referente. La relativa designazione è comunicata al Responsabile della trasparenza.

c. Referenti per la trasparenza

Per referente per la trasparenza si intende il/i dipendente/i individuato/i dal responsabile di un settore dell'amministrazione, al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza.

In particolare sono competenti a:

- caricare tempestivamente i dati, documenti, banche dati e informazioni necessarie nel sito istituzionale nelle sezioni e sottosezioni assegnate;
- segnalare al Responsabile di riferimento ogni anomalia e proporre eventuali miglioramenti relativamente alla materia di loro competenza;
- partecipare alle riunioni indette dal responsabile per la trasparenza.

I Responsabili di riferimento che hanno individuato i referenti vigilano sul loro operato e sono direttamente responsabili dell'adempimento degli obblighi sulla trasparenza.

5. Contenuti del Programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, la S.G.T. Multiservizi srl intende realizzare i seguenti obiettivi:

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

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale della Società www.fbserveizi.eu un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito". Le informazioni che la sezione "Amministrazione trasparente" deve contenere sono indicate in modo specifico alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato 1 al decreto legislativo 33/2013.

Disposizioni generali

- Programma per la trasparenza e l'integrità

E' pubblicato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché uno specifico documento contenente il suo stato d'attuazione.

E' pubblicato il nominativo e il recapito del Responsabile della trasparenza.

E' altresì pubblicato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di cui il presente costituisce autonoma sezione) nonché il nominativo e il recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Aggiornamento

Annuale

Stato attuazione

Entro il 31.01.2018

Riferimento normativo

Art. 10, comma 1, d.lgs. n. 33/2013.

- Codici disciplinari e di condotta

Sono pubblicati i codici disciplinari e i codici di comportamento dei dipendenti.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Dati pubblicati.

Riferimento normativo

Dato facoltativo ai sensi dell'art.4, comma 3, d.lgs. 33/2013

Organizzazione

- Organi di indirizzo politico-amministrativo

Sono pubblicati, oltre al nominativo dell'Amministratore Unico

1. l'atto di nomina dell'Amministratore Unico;

2. il curriculum dello stesso con l'inserimento di informazioni di carattere esclusivamente professionale;

3. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica : compenso, elementi variabili di risultato e rimborsi spese.

4. dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 39/2013.

5. per l' amministratore è pubblicata una scheda relativa alla sua situazione patrimoniale con la formula "Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" contenente:

a. l'elenco dei diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;le azioni di società; le quote di partecipazione a società;

b. la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

c. relativamente al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado di ciascun amministratore, le informazioni di cui ai precedenti numeri a e b. In alternativa è pubblicata la dichiarazione relativa al mancato consenso da parte dei soggetti indicati al presente punto.

Il Responsabile della Trasparenza invia all'amministratore la modulistica predisposta per la pubblicazione delle informazioni di cui alle lettere precedenti al momento della loro convalida ovvero della loro nomina ed in tutti in casi di surroga o nuova nomina. L'amministratore risponde in modo da consentire la pubblicazione entro tre mesi dalla convalida o dalla nomina.

Successivamente la stessa modulistica è inviata ogni anno entro la data di scadenza fissata annualmente per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche. Gli amministratori comunicano le informazioni e la documentazione richieste entro il mese successivo. Entro i successivi trenta giorni il Responsabile della Trasparenza procede alla pubblicazione sul sito delle informazioni e dei documenti. La pubblicazione avviene progressivamente ad ogni singola acquisizione.

Entro tre mesi dalla cessazione della carica a qualsiasi titolo intervenuta l'amministratore, su richiesta del Responsabile della Trasparenza, deposita una dichiarazione contenente le eventuali variazioni intervenute rispetto all'ultima attestazione con le informazioni di cui alla presente sezione. Depositano inoltre copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche entro un mese dalla scadenza del relativo termine. Gli uffici provvedono nei trenta giorni successivi alla pubblicazione sul Sito.

Aggiornamento

Tempestivo per i nn. 1, 2 , 3 e 4

Annuale per il n. 5

Durata pubblicazione

Tre anni successivi alla scadenza dei rispettivi mandati o alla revoca, ovvero altri atti di decadenza, fatte salve quelle relative al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado che sono espunte dal Sito subito dopo la scadenza del mandato.

Stato attuazione

Dato parzialmente pubblicato, da completare nn. 4 entro il 30 giugno 2018.

Riferimento normativo

Artt. 13, comma 1, lett. a); 14 e 47 d.lgs. 33/2013; art. 20, comma 3, d.lgs. 39/2013

- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

In caso di omissione per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva, il Responsabile della Trasparenza comunica l'inadempienza all'organo competente all'adozione delle sanzioni di cui al paragrafo 9.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione.

In questa sezione sono pubblicate, a cura del Responsabile della Trasparenza, le sanzioni comminate agli amministratori per la causale di cui sopra.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Pubblicazione solo in caso di sanzioni.

Riferimento normativo

Art. 47, comma 1, d.lgs. 33/2013

- Articolazioni degli uffici

E' pubblicato l'organigramma della Società: viene evidenziata la macrostruttura e le unità organizzative alle quali risultano preposte posizioni di alta professionalità o posizioni organizzative.

E' pubblicato il nominativo dei responsabili di servizio.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Dati pubblicati

Riferimento normativo

Dato facoltativo ai sensi dell'art.4, comma 3, d.lgs. 33/2013

- Telefono e posta elettronica

Sono pubblicati i contatti telefonici ed email dei dipendenti della società e dei servizi. In caso di cessazione o trasferimento interno o esterno del dipendente, l'aggiornamento della rubrica avviene in automatico attraverso l'aggiornamento della dotazione organica.

Nella pagina principale del Sito istituzionale è pubblicato l'indirizzo alla casella di posta elettronica istituzionale e certificata della S.G.T. Multiservizi srl .

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Dati pubblicati.

Riferimento normativo

Dato facoltativo ai sensi dell'art.4, comma 3, d.lgs. 33/2013

Consulenti e collaboratori

Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Per ciascun incarico:

- a. il curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- b. 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;
- c. 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.

Un corretto e completo utilizzo delle procedure interne in uso presso la Società permette la pubblicazione nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente". Ciò si dimostra importante in quanto la pubblicazione dei dati sopra riportati è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del responsabile che l'ha disposto e comporta una sanzione pari alla somma corrisposta.

Aggiornamento

Tempestivo

Durata pubblicazione

Tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Stato attuazione

Dati pubblicati.

Riferimento normativo

Artt. 10, comma 8, let. d), 15, comma 1, lett. b), c) e d), 15, comma 2, d.lgs. 33/2013; art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001.

Personale

- Incarichi amministrativi di vertice



L'organigramma della S.G.T. Multiservizi srl non prevede figure dirigenziali, pertanto, tale sezione non contiene dati. Nel caso dovessero intervenire modifiche all'organigramma, verranno pubblicati i relativi dati.

Aggiornamento

In caso di modifiche all'organigramma - tempestivo

Stato attuazione

Dati non presenti

Riferimento normativo

Artt. 15, comma 1,2 e 10, comma 8, d.lgs. 33/2013

- Posizioni organizzative - Responsabili di servizio

Sono pubblicate le seguenti informazioni relative ai Responsabili di Servizio:

1. curricula in formato europeo;

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Dati pubblicati

Riferimento normativo

Dato facoltativo ai sensi dell'art.4, comma 3, d.lgs. 33/2013

- Contrattazione collettiva

Sono pubblicati i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi nazionali vigenti applicabili al personale della Società.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Dati pubblicati

Riferimento normativo

Dato facoltativo ai sensi dell'art. 4, comma 3, d.lgs. 33/2013.

- Bandi di concorso

Sono pubblicati gli avvisi per la selezione di personale a qualsiasi titolo.

Nella pagina relativa ad ogni procedura vengono inseriti progressivamente il numero dei dipendenti assunti (a tempo indeterminato, determinato, con contratto di formazione e lavoro, mediante procedura di mobilità) e dei costi relativi a tale personale.

L'aggiornamento della pagina avviene ogni volta in cui viene avviata una nuova procedura e successivamente, per le altre informazioni richieste dalla norma, appena disponibili.

Aggiornamento

Tempestivo

Durata pubblicazione

Tre anni decorrenti dalla data di conclusione della procedura.

Stato attuazione

Pubblicato

Riferimento normativo

Art. 19, d.lgs. 33/2013.

Performance

- Benessere organizzativo

Le Amministrazioni, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, devono opportunamente valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una mera amministrazione del personale, ma implica una adeguata considerazione della persona del lavoratore proiettata nell'ambiente di lavoro.

Per "benessere organizzativo" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati.

Devono essere evidenziati i livelli di benessere organizzativo.

La S.G.T. Multiservizi srl organizza annualmente un'indagine sul benessere organizzativo dei propri dipendenti. Le risultanze vengono analizzate e pubblicate sul sito

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Dati in via di pubblicazione

Riferimento normativo

Dato facoltativo ai sensi dell'art. 4, comma 3, d.lgs. 33/2013.

Attività e Procedimenti

- Procedimento di autorizzazione o concessione:

Sono pubblicati sul sito web per le richieste di ammissione ai servizi erogati alla cittadinanza

1. atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria.

2. 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.

3. carta dei servizi per ogni tipologia di prestazione erogata

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Dati pubblicati

Riferimento normativo

Artt. 35, comma 1, e 23 d.lgs. 33/2013

- Monitoraggio tempi procedurali

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.

Aggiornamento

Annuale

Stato attuazione

Entro giugno 2018

Riferimento normativo

Art. 24, comma 2, d.lgs. 33/2013; art. 1, comma 28, lett. n), l. 190/2012.

Provvedimenti

- Provvedimenti organi indirizzo politico

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche

con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Vengono pubblicati i Verbali delle Assemblee degli Azionisti e le Determinazioni dell'Amministratore Unico.

Per ciascuno dei provvedimenti:

1. contenuto;
2. oggetto;
3. eventuale spesa prevista;
4. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Aggiornamento

Semestrale

Stato attuazione

Entro giugno 2018

Riferimento normativo

Art. 23, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013

- Provvedimenti dirigenti

L'organigramma della S.G.T. Multiservizi srl non prevede figure dirigenziali, pertanto, tale sezione non contiene dati. Nel caso dovessero intervenire modifiche all'organigramma, verranno pubblicati i relativi dati.

Aggiornamento

In caso di modifiche all'organigramma - tempestivo

Stato attuazione

Dati non presenti

Riferimento normativo

Art. 23, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013

Bandi di gara e contratti

Le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture e, nello specifico:

1. avviso di preinformazione;
2. determina a contrarre;
3. avvisi, bandi ed inviti;
4. avvisi sui risultati della procedura di affidamento;
5. avvisi sistema di qualificazione;
6. informazioni sulle singole procedure da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'Avcp del 22 maggio 2013.

Come specificato nelle FAQ pubblicate dall'A.N.A.C. , gli obblighi di pubblicazione riguardano anche gli affidamenti diretti o espletati con procedura informale di richiesta preventivi, ivi inclusi quelli per importi minimi, non risultando allo stato la presenza di soglie normative per la pubblicazione.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2018

Riferimento normativo

Art. 37, d.lgs. 33/2013

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- Criteri e modalità

Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2018

Riferimento normativo

Art. 26, comma 1, d.lgs. 33/2013

- Atti di concessione

L'articolo 26, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro."

In precedenza l'obbligo di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a enti pubblici e privati era disciplinato dall'articolo 18 del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134. L'articolo 53, comma 1, lett. t), del decreto legislativo ha abrogato l'articolo 18 e gli obblighi ivi previsti sono stati trasportati e rielaborati negli articoli 26 e 27 del decreto medesimo.

La Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), con la deliberazione n. 59/2013 del 15 luglio 2013, ha fornito chiare indicazioni in tema di "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)".

Il comma 2 dell'articolo 26 suddivide gli atti assoggettati a pubblicazione in due categorie:

a. atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese.

Ambito oggettivo: in questa categoria rientrano gli atti di concessione comportanti attribuzioni economiche non legate ad una controprestazione.

Ambito soggettivo: in questa categoria sono ricompresi solo atti che hanno come destinatari le imprese.

b. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Ambito oggettivo: in questa categoria rientrano gli atti di concessione comportanti attribuzioni di un vantaggio economico riconducibile all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Per vantaggio economico deve intendersi qualunque attribuzione che migliora la situazione economica del destinatario senza che vi sia una controprestazione verso il concedente o comunque una transazione collegata a rapporti sinallagmatici.

Ambito soggettivo: in questa categoria sono ricompresi gli atti che hanno come destinatari le persone fisiche, gli enti pubblici e gli enti privati.

Non è prevista la pubblicazione dei compensi dovuti a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione delle opere, lavori pubblici, servizi e forniture.

Sono, invece, da pubblicare i dati relativi alle somme da corrispondere ad imprese e professionisti privati unicamente nella misura in cui questi sono individuati da specifiche disposizioni di legge quali destinatari di provvedimenti di ausilio finanziario consistenti in sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici.

Devono essere pubblicati gli atti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone.

La pubblicazione deve essere effettuata per le categorie di cui sopra quando, nel corso di un anno solare, vengano disposti a favore del medesimo beneficiario concessioni o attribuzione di importo superiore ad euro 1.000.

Il comma 3 dell'articolo 26 stabilisce che la pubblicazione "costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104".

L'articolo 27 del d.lgs. 33/2013 elenca le informazioni che devono essere riportate:

- a. il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b. l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c. la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d. l'ufficio e il responsabile di settore responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f. il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni devono essere rese di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo e devono essere organizzate annualmente in unico elenco.

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei limiti di trasparenza posti dalle norme sul trattamento e sulla protezione dei dati personali, come richiesto dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 33/2013. L'articolo 26, comma 4, del decreto legislativo, peraltro, dispone, in aggiunta, che non sono ostensibili i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

L'omissione o la incompletezza delle pubblicazioni è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo: essa fa scaturire la diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'obbligo della pubblicazione sorge nel momento in cui vengono adottati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

A tal fine il dirigente che adotta la determina o predispone la proposta di deliberazione da sottoporre all'attenzione della Giunta comunale, deve utilizzare gli automatismi previsti dalla procedura informatica in uso presso l'Ente per garantire l'assolvimento degli adempimenti di cui sopra.

La liquidazione delle attribuzioni è effettuata con apposita determinazione da parte del responsabile competente per il procedimento di spesa. Alla luce di quanto sopra, è necessario che il responsabile, nella determinazione di liquidazione della spesa, prima del dispositivo, attesti l'avvenuta pubblicazione con una formula del tipo "Dato atto dell'avvenuta pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi alle attribuzioni di cui al presente provvedimento, in ossequio al disposto dell'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".

Aggiornamento

Tempestivo

Durata pubblicazione

Cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Stato attuazione

Attualmente non concessi

Riferimento normativo



Art. 26, comma 1, d.lgs. 33/2013

Bilanci

- Bilancio preventivo e consuntivo (Budget di previsione - Bilanci civilistici e Bilanci certificati)

I dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Si pubblicano, inoltre, i bilanci certificati dal Revisore dei conti.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

In via di Pubblicazione

Riferimento normativo

Art. 29, comma 1, d.lgs. 33/2013

Servizi erogati

- Carta dei servizi e standard di qualità

Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

Aggiornamento

Tempestivo.

Stato attuazione

Entro giugno 2018

Riferimento normativo

Dato facoltativo ai sensi dell'art. 4, comma 3, d.lgs. 33/2013

- Monitoraggio Qualità servizi erogati

I risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, vengono pubblicati sul sito web istituzionale facendone rilevare il relativo andamento.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2018

Riferimento normativo

Dato facoltativo ai sensi dell'art. 4, comma 3, d.lgs. 33/2013.

- Costi contabilizzati

Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;

Aggiornamento

Tempestivo.

Stato attuazione

Entro giugno 2018

Riferimento normativo

Art. 32, comma 2, lett. a), d.lgs. 33/2013

Altri contenuti - Piano triennale per la prevenzione della corruzione

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione

E' pubblicato il Programma triennale di prevenzione della corruzione e la relazione annuale sullo stato di attuazione, nonché il nominativo e il recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione. Vengono altresì pubblicati gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti Anac in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione.

Aggiornamento

Annuale

Stato attuazione

Entro il 31.01.2018

Riferimento normativo

Art. 1, commi 3, 5 e 14, legge 190/2012; art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013.

- **Accesso civico**

L'obbligo previsto in capo alle pubbliche amministrazioni ed alle Società partecipate di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Deve indicarsi:

- a. nome del Responsabile della trasparenza;
- b. modalità per l'esercizio di tale diritto (modello di istanza);
- c. recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale (responsabile.trasparenza@fbservizi.eu)

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Dati pubblicati

Riferimento normativo

Art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013.

- **Potere sostitutivo in caso di inerzia**

All'Amministratore Unico è affidato il potere sostitutivo in caso di inerzia nella definizione di un procedimento amministrativo.

Deve indicarsi:

- a. nome del soggetto cui è stato attribuito il potere sostitutivo;
- b. recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale (a.deluca@sgtmultiservizi.it)

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Dati pubblicati

Riferimento normativo

Art. 5, comma 4, d.lgs. 33/2013; art. 2, commi 9-bis e 9-ter, legge 241/1990.

Caratteristiche delle informazioni

Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti

“ (...) tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

“ (...) Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.”.

Queste parole sono tratte dalla “Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica l' 8 maggio 2002 con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa alle esigenze del cittadino.

La Società è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

A tal fine si predisporranno delle azioni rivolte al personale della Società con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, mantenendo però precisione e concretezza.

I Responsabili comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

a. chiarezza: un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;

b. precisione: un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;

c. uniformità: un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;

d. semplicità: un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;

e. economia: un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli professionali si raccomanda l'uso del genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento.

Tempestività – Costante aggiornamento – Durata pubblicazione

Per ogni documento pubblicato, La Società deve indicare il periodo di tempo a cui si riferisce, la data di pubblicazione e di aggiornamento. L'aggiornamento dei dati, in base a quello pubblicato può essere tempestivo, trimestrale, semestrale o annuale ed è riferito al tipo di documento da pubblicare.

La pubblicazione dei dati deve avvenire contestualmente alla disponibilità degli stessi, in modo da essere immediatamente fruita dall'utente.

Alcuni documenti vengono pubblicati in formato non aperto poiché non è stato possibile convertirli, essendo antecedenti alla data di avvio del Piano.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità che la norma vuole tutelare. Pertanto, si stabilisce che è

tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Mentre, per l'aggiornamento trimestrale, semestrale o annuale, la pubblicazione viene correttamente effettuata se disposta entro trenta giorni della scadenza del trimestre, semestre o dell'anno.

La pubblicazione viene effettuata per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, devono comunque essere pubblicati fino alla data di efficacia degli stessi. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

Pubblicazione in formato aperto

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere, comunque, temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

La S.G.T. Multiservizi srl provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati e nel rispetto del principio di proporzionalità e verificando che i dati pubblicati e le forme di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, la Società procede, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Accesso civico

Il Responsabile della trasparenza, anche tramite le strutture organizzative e il personale ad egli assegnate, riceve le richieste di accesso civico, di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 e provvede a darvi attuazione. Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente".

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal regolamento comunale per l'accesso.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Adozione del Programma

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza.

Al fine di dare attuazione all'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, l'adozione del programma è preceduta dalle seguenti attività:

- a. predisposizione della bozza del programma triennale da parte del Responsabile per la trasparenza;
- b. coinvolgimento dell'Amministratore Unico, dei Responsabili di Servizio e del Socio Unico;
- c. pubblicazione della bozza del programma sul sito web, invitando chi lo ritenesse opportuno a presentare osservazioni entro il termine che sarà indicato (abituamente 15 giorni di calendario)

Successivamente all'attività di consultazione, il programma è approvato, con apposita deliberazione, dall'Assemblea dei Soci, entro il 31 gennaio.

Il collegamento con il Piano anticorruzione

La trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, pubblicando i dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi, consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali portatori di interesse (stakeholders) i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, anche di categoria, i mass media, le imprese e gli ordini professionali.

Il coinvolgimento concreto degli stessi avverrà secondo un percorso che si articolerà nel triennio, prevedendo in una prima fase di sottoporre la bozza del programma triennale per la trasparenza al fine di raccogliere eventuali suggerimenti e contributi.

Successivamente saranno attivati dei sistemi informatici per il rilevamento dei suggerimenti e delle segnalazioni pervenute dai diversi portatori di interesse.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti i portatori di interesse interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento dei portatori di interesse interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo dirigente o responsabile di servizio.

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Le sanzioni

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.

Modalità di aggiornamento del Programma

Il Programma triennale viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

Nel corso del triennio, oltre alle azioni previste nelle sotto-sezioni di cui sopra, si procederà a:

1. aggiornare annualmente il programma attraverso un percorso di confronto e condivisione con i principali portatori di interesse;
2. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza;
3. miglioramento e implementazione del sito web;
4. revisione dei regolamenti dell'ente per adeguarli alla normativa sulla trasparenza e sulla semplificazione;
5. analisi del procedimento di gestione delle comunicazioni in ingresso e in uscita attraverso la posta elettronica certificata istituzionale;
6. utilizzo di applicazioni, tramite web o applicazione per IOS o Android, per facilitare la comunicazione con i cittadini per risolvere i problemi che si riscontrano nella vita quotidiana e per ricevere segnalazioni, suggerimenti e idee.