

PARTE III

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITÀ (PTTI)**

2016 - 2018

CAPITOLO I

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1 - Introduzione

Il presente programma è redatto dal Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 10 D.lgs. n. 33/2010 e delle indicazioni contenute nelle linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità predisposte dell'A.N.A.C., come approvate con delibera n. 50 del 2013. Detto programma costituisce sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che, pertanto, ne fa parte integrante.

2 - Obiettivi del programma

Con il presente documento di programmazione e la sua concreta attuazione, La Comunità Montana del Calore Salernitano intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a)** un idoneo livello di trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b)** la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c)** la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;

d) attuare l'istituto dell' accesso civico, attraverso il quale chiunque può richiedere documenti, informazioni e dati, la cui conoscenza altrui è obbligatoria per legge, qualora non siano stati pubblicati;

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative diretti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del medesimo sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le sue misure sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

3 - Soggetti della formazione, adozione ed attuazione del programma

Le funzioni ed i ruoli dei soggetti interni all'Ente, che partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di formazione, adozione e attuazione del presente documento sono:

- **L'Organo di indirizzo politico** che approva, annualmente, il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Inoltre tale organo, nell'esercizio delle proprie funzioni, è legittimato ad adottare atti di indirizzo e provvedimenti attuativi funzionali all'attuazione dell'intento del legislatore con riguardo ai temi della trasparenza e della lotta alla corruzione.

- **Il Responsabile della Trasparenza**, il quale ha il compito di proporre il piano ai fini dell'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento e si avvale del contributo dei Dirigenti di settore.

- Il **Nucleo di Valutazione** che esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'Amministrazione e del Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma e verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.
- I **Dirigenti di Settore**, i quali sono responsabili dei dati e delle informazioni trasmesse per l'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione di quanto in esso previsto. Essi, infatti, adempiono ai propri obblighi di pubblicazione, nonché comunicano al Responsabile della Trasparenza, nei tempi stabiliti dal presente programma, lo stato di attuazione di tali attività. Essi, altresì, hanno facoltà di suggerire integrazioni e/o modifiche al programma, ovvero promuovere autonome iniziative volte all'attuazione della ratio legis.
- I **Responsabili dei Servizi**, i quali sono responsabili dell'attuazione del PTTI (programma triennale trasparenza ed integrità) per la parte di competenza a loro attribuita dal rispettivo Dirigente di settore. Essi collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.
- I **Dipendenti**, che hanno il dovere di osservare tutte le misure previste dal PTTI.

4 - Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale di durata triennale e il piano Esecutivo di gestione (PEG) che, per le comunità montane, assolve anche alle funzioni di piano della Performance.

Il PEG, o piano operativo della performance, contiene al suo interno una apposita sezione recante il piano degli obiettivi . Tale piano presenta indicatori di economicità-efficienza, di trasparenza e anticorruzione.

Tanto detto, si precisa che questa Comunità montana non è nelle condizioni di approvare i citati strumenti di programmazione in quanto il regime finanziario della Comunità montana è quello della gestione provvisoria ai sensi dell'articolo 163 comma 2, del Dlgs 267/2000 come deliberato dalla Giunta Esecutiva. Tale regime restrittivo dovrà essere rispettato fino a quando non si verificheranno le condizioni finanziarie utili per porre il bilancio in equilibrio finanziario;

In costanza di regime di gestione provvisoria i dirigenti, per raggiungere gli obiettivi settoriali, operano sulla base del piano degli obiettivi gestionali approvato dalla Giunta esecutiva.

Tale contesto è suscettibile di influire anche sul rispetto dei tempi dei singoli procedimenti amministrativi. Pertanto l'attività di verifica non può non tener conto di tale ultimo dato.

Rispetto alla valutazione dei risultati conseguiti dall'Ente in tema di assolvimento degli obblighi di trasparenza assume rilievo anche la c.d. " la bussola della trasparenza" . Essa altro non è se non lo strumento messo a disposizione dal Ministero della Pubblica Amministrazione, e riconosciuto dalla normativa quale mezzo di verifica dell'adempimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obblighi di trasparenza. Attraverso tale sistema di controllo, ad oggi, è stato possibile apprezzare la piena aderenza del sito istituzionale di questo Ente ai requisiti richiesti dalla vigente normativa.

Resta obiettivo dell'Ente quello di implementare la fruibilità ed i contenuti del proprio sito istituzionale.

CAPITOLO II

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1 - Dati oggetto di pubblicazione

L'Ente ha istituito, nel proprio sito *internet*, un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicati i dati richiesti dalla normativa anche secondo quanto previsto nell'allegato 1 della *delibera Anac n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*.

Al di là di quanto disposto dal legislatore, è facoltà dei singoli Dirigenti di settore pubblicare altri dati, tenuto anche conto delle richieste di conoscenza avanzate dai portatori di interessi diffusi.

2 - Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati

La sezione "Amministrazione Trasparente" è in continuo aggiornamento, in ragione della produzione, da parte dei settori competenti, delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

A questo punto si fornisce qualche utile chiarimento circa i riferimenti temporali

utilizzati dal legislatore, secondo quanto ritenuto opportuno :

- Aggiornamento “**tempestivo**”: quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 d. lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene al massimo trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”: se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

- Aggiornamento “annuale”: in relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

La durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

In calce o a margine di ogni pagina di sezione o sotto-sezione del sito “Amministrazione Trasparente” deve essere riportata la data di pubblicazione e di ultimo aggiornamento.

La Comunità Montana procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dalla vigente normativa.

3 - Caratteristiche delle informazioni pubblicate

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito riportati.

- Completezza: la pubblicazione deve essere completa, accurata e non parziale;

- Formato dei dati (Dati aperti e riutilizzo): i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 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.

In conformità con quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, si intendono quali formati aperti e standardizzati, a titolo esemplificativo:

- HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
- PDF con marcatura (c.d. PDF/A)
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;
- RTF, ODT e Office Open XML per documenti di testo.

- Trasparenza e riservatezza: i Dirigenti di Settore sono tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione, nel rispetto di quanto previsto nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali - 19

aprile 2007” e “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 2 marzo 2011” del Garante della protezione dei dati personali. Occorre, infatti, garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 che, in materia di protezione dei dati personali (artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013) dispone :“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

4 - Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti

Il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo e la responsabilità di:

- predisporre ed aggiornare annualmente il programma triennale della trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 33/2013 relativo all' accesso civico;
- segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni all'organo di disciplina, al Presidente e al Nucleo di Valutazione e ,nelle fattispecie di maggiore gravità, all'ANAC.

I Dirigenti di settore sono competenti e responsabili:

- del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;
- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;
- della qualità delle informazioni pubblicate nel sito, in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità;
- dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge (iniziali e finali).

Al di là degli obblighi di pubblicazione rinvenibili nella normativa di settore, il legislatore ha indicato attraverso l'allegato A al D.lgs. n. 33 del 2013 una mappatura degli obblighi medesimi. Tutte le indicazioni in ordine al rispetto degli adempimenti previsti dalla legge, ivi compreso il soggetto tenuto ad adempiere, l'oggetto dell'adempimento, i tempi dell'adempimento, le modalità di adempimento, ovvero le ragioni del mancato adempimento, devono essere comunicate da parte del singolo dirigente di settore al responsabile della trasparenza al fine di permettere a quest'ultimo di effettuare i controlli stabiliti dalla vigente normativa. A tal fine ciascun dirigente può avvalersi di una propria griglia recante, quale requisiti minimi, le informazioni individuate dal legislatore nel succitato allegato.

Gli organi di indirizzo politico sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Trasparenza i dati ed i documenti di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013, ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I dipendenti hanno un dovere di attuazione degli obblighi di trasparenza, in senso lato, sancito anche dall'art. 9 del DPR 62/2013 e dal vigente Codice di Comportamento. In particolare, presso la Segreteria Generale dell'Ente, un dipendente di categoria B assegnato al settore amministrativo è insignito della mansione specifica della materiale pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati trasmessi.

CAPITOLO III

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'IMPLEMENTAZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

1 - L'Accesso civico

L'accesso civico è un istituto per la difesa di un interesse generale collegato al controllo democratico da parte dei cittadini sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e pubblicità di documenti informazioni e dati che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010, come modificato dal D.Lgs. n. 33/2013. Ai sensi dell'articolo 5 di tale ultima normativa chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione nel sito web istituzionale di documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, nel caso in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

L'Ente, tramite il Dirigente di settore, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale 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'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile della trasparenza, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni come sopra precisato.

Segue quadro sinottico di raffronto tra “accesso civico” e “diritto d’accesso”.

	Accesso civico	Diritto d’accesso
Riferimento normativo	Art. 5 d.lgs. 33/2013	Artt. 22 e ss. legge 241/1990
Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso (art. 22 lett. b) legge 241/1990).
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in “ <i>amministrazione trasparente</i> ” e non pubblicati	I documenti detenuti dalla PA riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
Motivazione	La domanda non è motivata	La domanda deve essere motivata
Costi	Gratuito	L’esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
Termine	30 giorni	30 giorni
Rimedi in caso di inerzia della PA	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore civico regionale (art. 25 legge 241/1990).
Differimento o limitazione del diritto	La legge non prevede ipotesi di differimento o limitazione dell’accesso civico.	Il differimento o la limitazione del diritto d’accesso sono ammessi nei casi previsti dall’art. 24 della legge 241/1990.

2 - L’Albo pretorio on line

Dalla home page del sito istituzionale si accede all’Albo Pretorio dell’Amministrazione, per il tramite di una pagina web dedicata denominata “Albo

Pretorio Online”, dove, in applicazione della L. n. 69/2009, art. 32, si procede all’integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi di produzione degli effetti previsti.

3 - La posta elettronica

La Comunità Montana del Calore Salernitano è munita di posta elettronica ordinaria e certificata, accessibili dal sito istituzionale e dal registro INDICEPA.

4-Organizzazione dei flussi informativi

Ciascun dirigente, per gli adempimenti di pubblicazione, adotta apposite schede, grafici e tabelle.

L’Ente si prefigge, tuttavia, di attivare l’informatizzazione dei procedimenti amministrativi, implementando i collegamenti degli stessi con le sezioni “albo pretorio on line” ed “amministrazione trasparente”, e ciò al fine di ottenere una più efficiente gestione dei dati da pubblicare.

a. Partecipazione dei titolari di interessi diffusi

La Comunità Montana del Calore Salernitano si prefigge lo scopo di favorire il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei soggetti portatori di interessi diffusi (cittadini residenti nel comprensorio comunitario, associazioni, sindacati, media, imprese ed ordini professionali) affidando ai Dirigenti di settore, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al loro coinvolgimento.

b. Giornata della trasparenza

E' indetta la giornata della trasparenza da individuarsi a cura del responsabile della trasparenza di concerto con l'organo di indirizzo politico, allo scopo di favorire la cultura della trasparenza e della legalità attraverso la libera partecipazione di quanti sono interessati mediante presentazione delle iniziative adottate.

CAPITOLO IV

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO, FUNZIONI E SANZIONI

1- Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando eventuali difformità all'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi (i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione) all'ANAC.

Il Responsabile per la Trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Con riferimento prevalente all'ottemperanza, da parte dei singoli Dirigenti di settore, dei rispettivi obblighi di pubblicazione .

In particolare questi ultimi trasmettono al Responsabile della Trasparenza, con cadenza **quadrimestrale a decorrere dalla data di vigenza del programma**, dettagliate relazioni circa l'adempimento di tali obblighi. Successivamente, sulla base di dette relazioni, il Responsabile della Trasparenza effettua le proprie verifiche.

Con cadenza annuale il Responsabile della Trasparenza riferisce (con una relazione da pubblicarsi su apposita sezione dell'area "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale), al Presidente della Comunità Montana sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza ha il dovere di segnalare all'ANAC la mancata comunicazione da parte degli organi di indirizzo politico dei dati e dei documenti di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 33 del 2013.

2 - Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo vigila altresì sull'effettuazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella valutazione dei risultati dei dirigenti. Effettua le attestazioni in merito, prescritte dalla Legge e dall'ANAC.

3- Misure e azioni per assicurare l'attuazione del programma

Si riporta di seguito uno schema di sintesi, per i tre anni del programma, nel quale si possono rilevare gli obiettivi da raggiungere per assicurare l'attuazione del programma stesso e i relativi tempi.

2016		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale	Responsabile per la Trasparenza	Gennaio 2016
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Giugno 2016
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	Responsabile per la Trasparenza	Settembre 2016
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	Novembre 2016
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2016

2017		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale	Responsabile per la Trasparenza	Gennaio 2017
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Giugno 2017
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	Responsabile per la Trasparenza	Settembre 2017

Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	Novembre 2017
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2017

2018		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale	Responsabile per la Trasparenza	Gennaio 2018
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Giugno 2018
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	Responsabile per la Trasparenza	Settembre 2018
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	Novembre 2018
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2018

4-Sanzioni

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

Inadempimenti soggetti a sanzione (Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 comma 2 del D.lgs. n. 33 del 2013):

- Mancata pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- Mancata pubblicazione dei provvedimenti con cui l'Ente affida 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;

- Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal programma;

Sanzioni:

- In caso di pagamento del corrispettivo all'affidatario dell'incarico / incarichi di cui sopra, è prevista l'applicazione della normativa in materia di responsabilità disciplinare, oltre all'applicazione di una sanzione pecuniaria pari all'importo corrisposto.
- Nei casi di violazione degli obblighi di trasparenza è prevista l'applicazione della normativa in materia di responsabilità disciplinare nei confronti del soggetto tenuto, nel caso di specie, all'adempimento;
- Nei casi di violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal programma è prevista la non attribuzione della retribuzione accessoria di risultato, oppure nelle fattispecie di minore gravità la decurtazione della retribuzione accessoria.