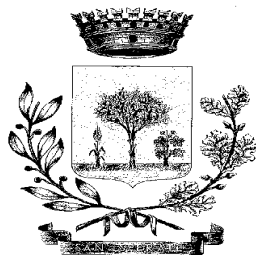


Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 105
del 3/10/2013



COMUNE DI SAN SPERATE

Provincia di Cagliari

Tel. 070960402 – fax 07096040231

e-mail comune@sansperate.net - Pec protocollo@pec.comune.sansperate.ca.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ANNI 2013 – 2014 – 2015

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

- Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
- Il Comune
- Articolazione dell'Organo Politico
- Articolazione della struttura organizzativa
- Articolazione delle strutture di vertice e di massima dimensione
- Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati/Organismi di controllo

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

- Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
- Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione
- L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale
- Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder (compartecipanti)
- Elementi costitutivi del Programma triennale della trasparenza
- Amministrazione trasparente
- Struttura del programma
- Integrazione dati
- Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del Programma e Responsabile del Programma

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

- Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;
- Organizzazione delle Giornate della trasparenza

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

- I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
- L'organizzazione dei flussi informativi
- Individuazione dati da pubblicare
- Limiti alla trasparenza
- Modalità di pubblicazione dei dati on line
- Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- Sistema di monitoraggio degli adempimenti
- Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
- Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni
- Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, 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"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

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) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la 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 della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, 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.

Il presente regolamento viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- 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"*;
- Delibera CIVIT n. 50 del 11.04.2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* la quale stabilisce che, al fine di coordinarne i contenuti con quelli del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il 31 gennaio 2014;
- Delibera CIVIT n. 72 del 2013 *"Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione"*;

- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*", aggiornato al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e al D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con L. 17 dicembre 2012, n. 221;
- 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*";
- Linee guida redatte dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'art. 58, comma 2, del d.lg. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), aggiornato al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e al D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con L. 17 dicembre 2012, n. 221.;

PARTE I – Introduzione

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Il paese di San Sperate è situato nella Sardegna meridionale, distante circa 19 km dal Capoluogo di Regione (città di Cagliari) e, alla data del 31.12.2012, conta 8.096 abitanti (al 31.7.2013 = 8.115).

Il territorio del Comune si estende per 26,15 chilometri con una densità abitativa di circa 304 abitanti per Kmq.

Al 1° settembre 2013 il Comune di San Sperate conta 39 dipendenti a tempo indeterminato e si caratterizza per un assetto organizzativo piuttosto semplice.

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco) il Comune di San Sperate è dotato di un apparato amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano quattro strutture organizzative di massima dimensione denominate Aree (macrostruttura) e un ufficio Staff Sindaco.

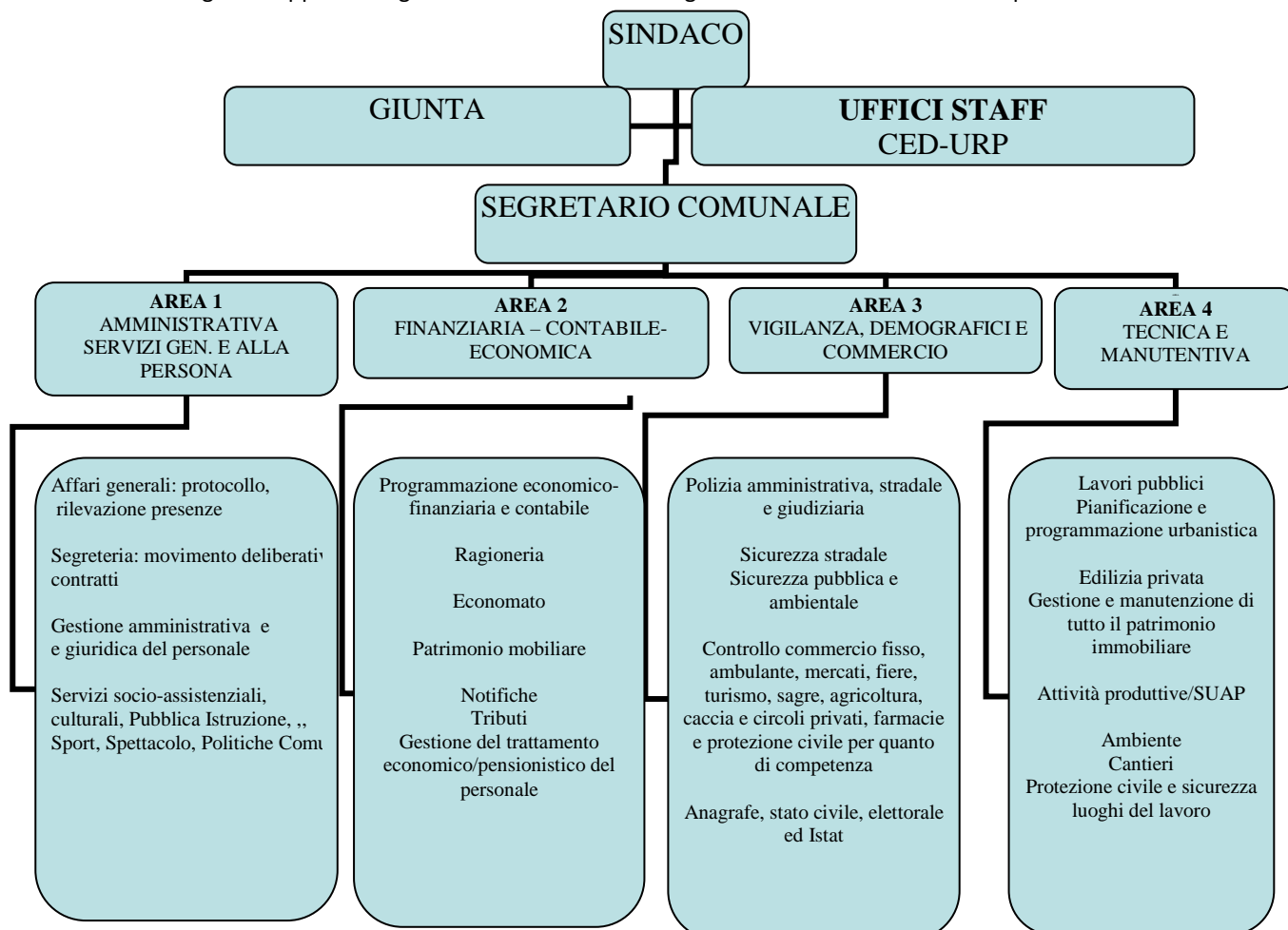
Le quattro Aree, a loro volta, sono articolate in strutture più semplici denominate servizi/ Uffici (microstruttura) individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico, mentre nell'Ufficio Staff Sindaco opera un dipendente a tempo indeterminato, funzionario di Cat. D, con funzioni di assistenza e supporto al Sindaco e alla Giunta nei servizi Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), Comunicazione e Informatico a valere su tutta l'area di attività dell'Ente.

Il Comune è dotato di una propria autonomia organizzativa e pertanto ha il potere di definire, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando la sua organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità, adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi a cura delle P.O, Direttori d'Area Responsabili dei Servizi.

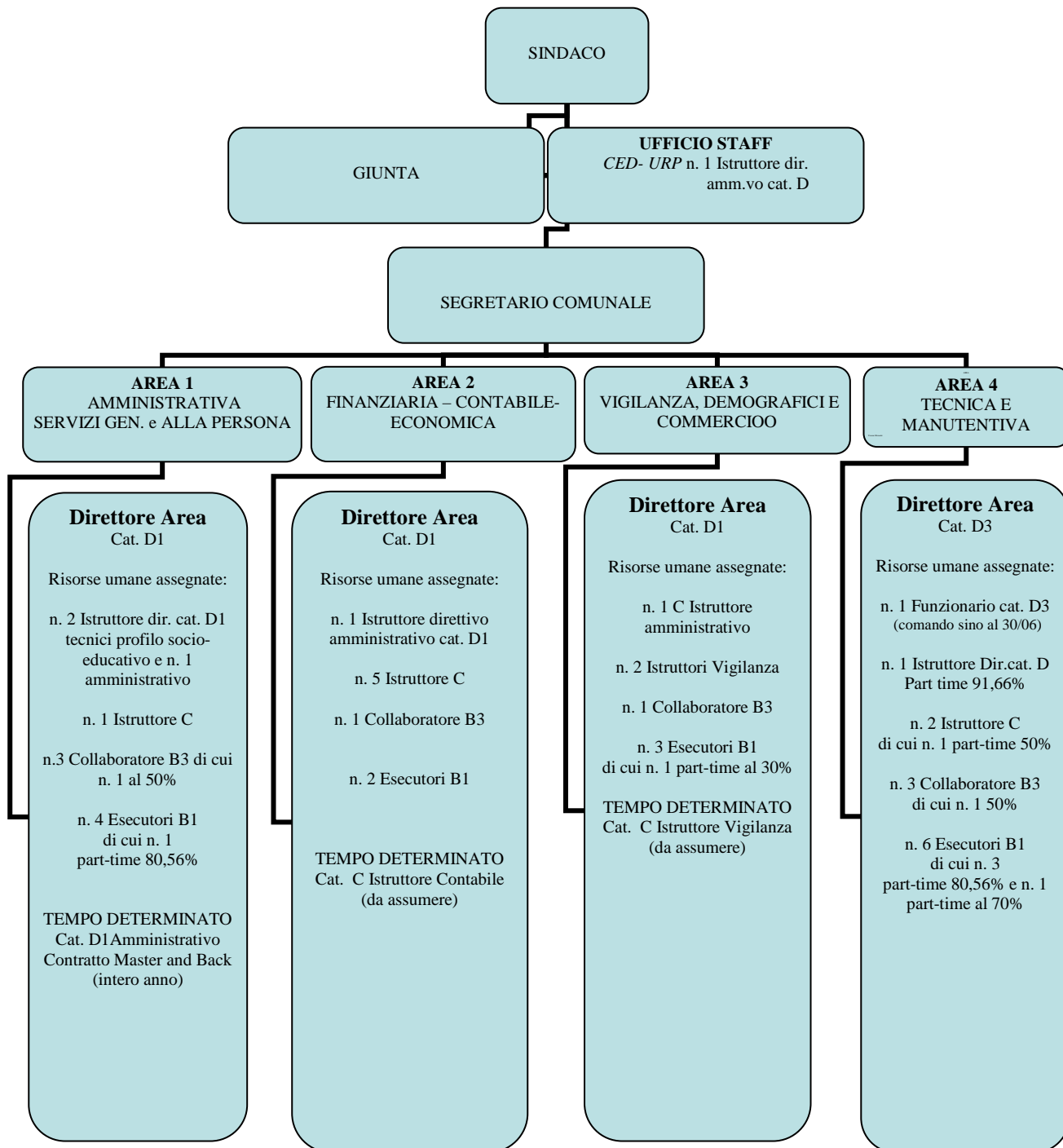
In un simile contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

A tale ruolo si contrappone quello dei quattro Responsabili di vertice, individuati dal Sindaco, ossia l'organo gestionale, ai quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico (artt. 50 e 107 del TUEL e artt 4 e 5 D. Lgs 165/2001 e ss.mm.e ii). Un modello organizzativo, quindi, che definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità, ovvero, da un lato un attore preposto a definire e monitorare le strategie, mentre dall'altro un soggetto preposto alla realizzazione delle stesse nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

Nella tavola che segue si rappresenta graficamente la struttura organizzativa del Comune di San Sperate.



Nella tavola che segue si rappresenta la struttura con le risorse umane assegnate a ciascuna area.



Articolazione dell'Organo politico

Agli organi politici elettivi spetta il potere di scelta, che si concretizza nel definire obiettivi, programmi e impartire atti di indirizzo, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali (Responsabili dei Servizi), valutare che l'attività dei Responsabili di attuazione degli obiettivi e i programmi corrisponda ai risultati attesi.

Gli "organi di governo", sono indicati dall'art. 36 del T.U.E.L.:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta.

Il Consiglio comunale di San Sperate è composto dal Sindaco e da 16 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto nella tornata elettorale del 10-11 giugno 2012.

Il Sindaco, Collu Enrico, è il soggetto responsabile dell'Amministrazione, è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Servizio in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale negli strumenti di programmazione generale: Bilancio annuale e triennale, R.P. e P., Piano triennale delle OO.PP, coerenti con le linee programmatiche approvate contenenti il programma del mandato del Sindaco. La Giunta assegna gli obiettivi con il PEG /Piano delle Performance.

La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di assessori comunali che non deve essere superiore a un quarto, arrotondato aritmeticamente, del numero dei consiglieri comunali, computando a tal fine il Sindaco (L.R n. 4/2012), n. 4, come segue:

Fabio Pillitu, vice sindaco, con delega assessoriale a Lavori Pubblici – Edilizia Privata – Urbanistica – Patrimonio – Servizi Tecnologici e Viabilità;

Cocco Germana, con delega assessoriale a Servizi Sociali – Pubblica Istruzione – Risorse Umane e Pari Opportunità;

Anedda Cesare, con delega assessoriale a Sport, Spettacolo e Politiche Giovanili;

Madeddu Fabrizio, con delega assessoriale a Agricoltura – Attività Produttive – Cultura – Turismo e Ambiente.

Il Sindaco e la Giunta per meglio comunicare e informare il cittadino, perché sia attore e controllore dell'attività amministrativa, ha istituito un Ufficio di Staff di direzione politica che ha la funzione di mettere sul sito istituzionale ogni informazione dell'attività dell'Ente, le news di maggiore interesse per i cittadini-utenti, di avviare il servizio URP e di pubblicizzare manifestazioni di interesse, ogni attività produttiva, artistica e culturale diretta a promuovere le specialità locali per sviluppare turismo e economia.

Articolazione della Struttura Organizzativa

L'attività tecnica gestionale spetta invece, di regola, ai Responsabili di Area nominati dal Sindaco e coordinati dal Segretario comunale - attualmente in convenzione con il Comune di Santadi e Decimomannu. Ai Responsabili compete la direzione dei servizi e degli uffici, la gestione tecnica e amministrativa dell'Ente, e in generale il compito di trasformare l'indirizzo politico in azione amministrativa, nonché in via esclusiva le funzioni di datore di lavoro.

Articolazione delle strutture di vertice e di massima dimensione:

Area 1: Amministrativa – Servizi Generali e alla Persona

Servizi e Uffici collegati:

- Affari generali: protocollo
- rilevazione presenze
- compensi agli Amministratori
- Segreteria: movimento deliberativo, contratti
- Gestione amministrativa e giuridica del personale
- Servizi socio-assistenziali, culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Spettacolo, Politiche Comunitarie

Area 2: Finanziaria – Contabile – Economica e tributaria

Servizi e Uffici collegati:

- Programmazione economico-finanziaria e contabile
- Ragioneria
- Economato
- Tributi
- Patrimonio mobiliare
- Notifiche
- Gestione del trattamento economico/pensionistico del personale

Area 3: Vigilanza – Demografici – Commercio

Servizi e Uffici collegati:

- Polizia amministrativa, stradale e giudiziaria
- Sicurezza stradale
- Sicurezza pubblica e ambientale
- Controllo commercio fisso, ambulante,
- mercati
- fiere
- turismo
- sagre
- agricoltura
- caccia
- circoli privati
- farmacie
- protezione civile per quanto di competenza
- Anagrafe, stato civile, elettorale ed Istat

Area 4: Tecnica – Manutentiva

Servizi e Uffici collegati:

- Lavori pubblici
- Pianificazione e programmazione urbanistica
- Edilizia privata
- Gestione e manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare
- Attività produttive/SUAP
- Ambiente
- Cantieri
- Protezione civile e sicurezza luoghi di lavoro

A ciascun Servizio sono assegnati dei compiti e delle funzioni che, di seguito, per sintesi non esaustiva, vengono specificati:

Area 1: Amministrativa – Servizi Generali e alla Persona

A questo Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- l'attività gestionale di assistenza agli organi istituzionali e gli affari generali: convocazione delle riunioni di consiglio e giunta; l'assistenza e consulenza agli organi per l'espletamento dell'attività istituzionale. Rientra tra i compiti di questo servizio la gestione delle risorse relative alle indennità spettanti ai consiglieri comunali, i rimborsi agli enti datori di lavoro, il rimborso delle spese viaggio, il pagamento delle missioni agli amministratori, la gestione degli atti deliberativi, protocollo e centralino;
- il trattamento giuridico del personale, la programmazione dei fabbisogni, i provvedimenti inerenti la dotazione organica dell'Ente, la progettazione, realizzazione e controllo degli interventi organizzativi, la gestione delle relazioni sindacali nell'ambito del CCNL EE.LL e la predisposizione dello schema del CCDI con relativa predisposizione del fondo del salario accessorio annuale, la gestione delle risorse della formazione del personale, il supporto all'attività del nucleo di valutazione, le procedure di assunzione, di mobilità, ossia la gestione dei

dipendenti come atti giuridici generali contrattuali e normativi vigenti, quale la costituzione del rapporto individuale di lavoro del personale dipendente;

supporto all'ufficio per i procedimenti disciplinari nella gestione del contenzioso;

rilevazione delle presenze e delle assenze, controllo sulle assenze;

- Anagrafe delle prestazioni, conto annuale, relazione al conto annuale, ecc;
- la tenuta dell'archivio;
- la gestione dei contratti, la vidimazione quadrimestrale del repertorio dei contratti e la registrazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- la gestione del sistema informatico e del sito internet del comune;
- la tenuta del Protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- gestione Albo Pretorio online;
- gestione della telefonia mobile;
- la gestione del registro per l'uso degli automezzi: panda bianca e fiat 500;
- la promozione e l'organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- la promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- la cura dei rapporti con l'Azienda U.S.L. locale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- contributi ai privati per abbattimento barriere architettoniche;
- l'organizzazione degli interventi rivolti all'infanzia, all'adolescenza, alla famiglia e agli anziani;
- gli inserimenti in struttura;
- la gestione dei contributi economici;
- segretariato sociale;
- la promozione dello sviluppo economico;
- la gestione ed i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- la gestione degli interventi di assistenza scolastica (mensa e trasporto alunni con handicap) e di diritto allo studio (borse di studio, rimborsi spese viaggio, fornitura gratuita libri di testo, ecc);
- l'orientamento dei giovani nel settore scolastico e del lavoro;
- la predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative, turistiche e sportive;
- la gestione del sistema bibliotecario e l'incentivazione della pubblica lettura;
- la gestione delle entrate e delle spese dell'Istituzione scuola civica di musica;
- erogazione contributi ai privati per canone locazione;
- sport;
- cultura.

Area 2: Finanziaria – Contabile – Economica e Tributaria

Al Servizio finanziario spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- supporto alle attività di pianificazione e controllo strategico;
- la predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, della parte finanziaria del Piano delle Performance e la collaborazione alla stesura del PEG/Performance, con aggiornamenti e variazioni successive;
- monitoraggio andamento della gestione del bilancio e del PEG;
- la predisposizione del Conto Consuntivo e dei suoi allegati;
- gestione adempimenti connessi al patto di stabilità;
- la gestione dei tributi comunali;
- la gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- verifiche e adempimenti connessi ai controlli della Corte dei Conti;
- la gestione del servizio Economato;
- liquidazione fatture utenze telefoniche, bolli automezzi, polizze assicurative, ecc;
- la gestione del servizio provveditorato al fine di acquistare i beni e i servizi necessari a garantire il regolare svolgimento delle funzioni e dei compiti degli uffici;
- Riparto e liquidazione diritti di segreteria;

- Affidamento e gestione del servizio di brokeraggio assicurativo;
- Affidamento e gestione dei rapporti con la tesoreria;
- Gestione dei rapporti con l'organo di revisione;
- Dichiarazioni fiscali;
- Versamenti imposte all'agenzia delle entrate;
- Gestione dei conti correnti postali;
- Certificazioni ministeriali;
- Gestione della contabilità IVA e dei servizi rilevanti ai fini IVA;
- Richiesta contributo IVA;
- il trattamento economico del personale, sia fondamentale che accessorio, la determinazione e il pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e contributivi, la determinazione e liquidazione del fondo ex art. 15 del CCNL;
- gestione economica e cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- la gestione delle notifiche;
- la gestione del controllo di gestione;
- ICI/IMU;
- TARSU/TARES;
- Imposta Pubblicità;
- Diritti pubbliche affissioni;
- Addizionale comunale IRPEF.

Area 3: Vigilanza – Demografici - Commercio

Al Servizio polizia municipale spettano, oltre tutte le funzioni proprie, i compiti direttamente connessi che riguardano:

- gli accertamenti istruttori e di controllo in materia di autorizzazioni amministrative e le licenze;
- la vigilanza sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale;
- la sicurezza del cittadino e l'ordine pubblico;
- l'esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- gli adempimenti in materia di polizia locale per il mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica e stradale;
- la gestione dei servizi demografici, la tenuta e gli adempimenti riguardanti i registri di stato civile, anagrafe, gli adempimenti in materia elettorale, di leva e statistica;
- la gestione amministrativa della toponomastica delle aree di circolazione, aggiornamento stradale, gestione della numerazione civica;
- TOSAP.

Area 4: Tecnica - Manutentiva

A questo servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la progettazione e realizzazione di tutte le opere comunali, la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici. Le progettazioni relative alle opere pubbliche saranno affidate all'esterno esclusivamente quando il responsabile del servizio attesti la mancanza di professionalità competente, ovvero la mancanza di disponibilità di tempo necessario;
- lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;
- l'istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, la repressione degli abusi edilizi;
- gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, i piani di edilizia economica e popolare, i piani per gli insediamenti produttivi;
- le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e le procedure di acquisto, permuta ed alienazione di terreni e immobili;
- la gestione del verde pubblico e del servizio cimiteriale;
- la gestione e la manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare comunale;
- la gestione degli automezzi in dotazione di proprietà del comune (acquisto di carburante e manutenzione);
- gestione del servizio raccolta e smaltimento rifiuti;

- gestione dei lavori in economia e dei cantieri occupazione;
- la gestione amministrativa dello sportello per le attività produttive (dal 01.10.2011);
- liquidazione fatture utenze per fornitura energia elettrica, servizio idrico.

Ogni Direttore ha l'onere e la responsabilità di provvedere alle pubblicazioni sul sito "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" obbligatorie di cui al D.lgs 33/2013.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati/Organismi di controllo.

Ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la programmazione, intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare;

si articola nelle seguenti fasi:

- **pianificazione strategica** - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nelle linee programmatiche;
- **programmazione pluriennale** – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- **programmazione annuale** - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
- **Programmazione annuale e triennale della dotazione organica e del fabbisogno del personale;**
- **Programma triennale dei lavori pubblici.**

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs 150/2009, tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della performance**.

Il Piano della Performance è definito, dal sopra richiamato articolo 10, come il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Il Piano ha lo scopo di esplicitare gli obiettivi dell'Amministrazione ed è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il recente D. L. 10.10.2012, n. 174 convertito dalla legge n. 213 del 07.12.2012, ha inserito il seguente comma 3-bis all'art.169 del TUEL:

"Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

In data 28.02.2013 con atto n. 39 la Giunta comunale ha approvato il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e performance, il quale, in coerenza con le recenti disposizioni legislative, ha previsto che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

L'art. 7, del D. Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema si inserisce nel ciclo di gestione della performance che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si vogliono raggiungere si conclude con la misurazione e valutazione della performance, anche ai fini dell'assegnazione dei sistemi premianti ai dipendenti secondo criteri di valorizzazione del merito, e con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico, ai cittadini e ai soggetti interessati.

Il Comune di S.Sperate con deliberazione del Commissario Straordinario n. 41 del 10.03.2012, ha approvato un sistema di misurazione e valutazione della performance, finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti, al

miglioramento dell'allocazione delle risorse alla valorizzazione del merito e all'erogazione dei premi per i risultati perseguiti da ciascuno.

Il nuovo sistema di valutazione prevede che compete al Nucleo di valutazione (composto dal Segretario generale Dott.ssa M. Benedetta Fadda e da due componenti esterni: Dott.ssa Emanuela Sias e Dott. Matteo Muntoni, segretario com.le dell'unione dei comuni) la formulazione di una proposta al Sindaco per la valutazione annuale dei Responsabili di Area e del Segretario comunale. Oltre che alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, il Nucleo di valutazione supporterà l'Organo esecutivo nella valutazione dei comportamenti professionali dei Titolari di posizione organizzativa, ossia alla misurazione e valutazione delle competenze professionali e manageriali relative alle modalità attraverso cui ciascun soggetto agisce e si relaziona all'interno dell'organizzazione.

Per quanto riguarda l'accesso alla retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa si applicano le stesse norme relative alla produttività previste dalla contrattazione decentrata integrativa per il personale dei livelli.

Spetta a ciascun Responsabile di Area l'assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale ai dipendenti assegnati nel rispetto delle indicazioni contenute nel sistema di valutazione del personale dei livelli approvato dall'Ente e utilizzando a tal fine le schede approvate.

Entro il mese di gennaio ciascun responsabile dovrà effettuare la valutazione finale del personale assegnato e trasmettere le schede compilate e firmate al presidente del nucleo di valutazione.

Per quanto riguarda l'accesso al premio di produttività del personale dei livelli è disciplinato dal contratto collettivo decentrato integrativo.

Alla misurazione e valutazione della performance del funzionario di Staff provvede il Sindaco supportato dal Nucleo di valutazione.

Alla misurazione e valutazione della performance del Segretario generale provvede il Nucleo di valutazione composto dai componenti esterni e presieduto dal Sindaco.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità dei servizi e degli uffici e dei rispettivi Responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite Conferenze dei Responsabili coordinate dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili delle Aree sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento precisate in legge ovvero decise dal Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al servizio comunicazioni (staff Sindaco), il cui Responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare e implementare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte durante le Conferenze con i Responsabili. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2015).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet attraverso specifici obiettivi affidati al servizio di staff.

Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi, alla tempistica dell'iter procedurale, alla determinazione dei tempi medi di chiusura dei procedimenti, consentono 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

improntata alla legalità e imparzialità, quali valori che sono condicio sine qua no per l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della stessa azione amministrativa.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il piano delle performance per l'anno 2013, approvato con deliberazione della giunta n. 97 del 20.09.2013 ha espressamente individuato il seguente obiettivo di performance organizzativa:

- Implementazione del Sito istituzionale al fine di garantire il rispetto degli obblighi della trasparenza in adeguamento alle disposizioni del D.Lgs 33/2013. Redazione e attuazione del piano di prevenzione della corruzione e piano della trasparenza.

Tutti i Responsabili di Area e il Segretario comunale saranno impegnati nel raggiungimento dell'obiettivo volto alla attuazione del piano della prevenzione della corruzione e predisposizione del piano della trasparenza e alla conseguente attuazione delle disposizioni in essi contenute.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

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

Il presente programma è stato elaborato in anticipo rispetto ai tempi stabiliti dalla CiVIT con deliberazione n. 50/2013 e sarà aggiornato annualmente entro il mese di gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza.

La fase di redazione dello stesso e di modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i Responsabili di Area. Il Responsabile della trasparenza e il Responsabile del Servizio Comunicazione hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i Responsabili di Area chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

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

Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders (compartecipanti)

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali attori compartecipanti i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato all'ufficio comunicazione di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare i rilievi e le segnalazioni degli attori compartecipanti, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders 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 degli stakeholders 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 funzionario responsabile.

Elementi costitutivi del Programma Triennale della Trasparenza

Amministrazione trasparente

Ai sensi dell'art 9 del d.lgs 33/2013 è istituita la Sezione "Amministrazione trasparente" che conterrà i dati opportunamente organizzati secondo l'allegato tecnico, con l'obbligo di pubblicare, tra l'altro:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione
2. Il Piano e la Relazione sulla Performance
3. I nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n.150 del 2009
4. I curricula e i compensi del Segretario Generale e curricula dei titolari di incarichi di Posizione Organizzativa, di collaborazione o consulenza, redatti in conformità al vigente modello europeo

Dal 20 aprile è attiva una sezione del sito della "Bussola della Trasparenza" www.magellanopa.it/bussola, realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in cui le pubbliche amministrazioni, potranno, in modo semplice, testare i propri siti istituzionali ed adeguarsi ai nuovi adempimenti normativi. La "Bussola della Trasparenza" rappresenta uno strumento di supporto indispensabile per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le PA verificandone, continuamente ed in tempo reale, l'evoluzione su tutto il territorio nazionale, in modo completamente automatico.

Tale strumento è pubblico e accessibile da tutti consentendo, in modo semplice, di effettuare analisi ed elaborazioni statistiche e rendendo disponibili i risultati anche in formato "open-data".

Struttura del Programma.

Il presente programma è strutturato nelle seguenti sezioni:

- a) Analisi dell'esistente
- b) Individuazione dati da pubblicare e riorganizzazione della sezione del sito dedicata alla Trasparenza
- c) Iniziative da avviare nel triennio 2013-2015
- d) Collegamenti con il Piano della Performance

a) Analisi dell'esistente

Si riporta lo schema relativo ai dati pubblicati nella homepage alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del Comune di SAN SPERATE:

Descrizione	Status pubblicazione
Dati informativi sul Personale	Pubblicati
Dati Relativi a Incarichi e Consulenze	Pubblicati
Dati Informativi sull'Organizzazione e i Procedimenti	Pubblicati in parte
Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici	In allestimento
Lavoro Flessibile	Pubblicati
Programma Triennale per la Trasparenza	Pubblicati
Piano e relazione delle Performance	Pubblicati
Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Pubblicati
Vantaggi economici	Pubblicati
Gestione dei Pagamenti	In allestimento
Buone Prassi	In allestimento
Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità	Pubblicati

Di seguito si riportano ulteriori dati pubblicati sul sito dell'ente in diversa collocazione.

Descrizione	Status pubblicazione
Albo Pretorio On-Line	Pubblicati
Delibere e Determine On-Line	Pubblicati
Bandi di gara e appalti pubblici	Pubblicati
Concorsi pubblici e selezioni	Pubblicati
Ordinanze Sindacali	Pubblicati

Linee programmatiche di mandato 2010/2015	Pubbligate
Statuto Comunale	Publicati
Regolamenti dell'Ente	Publicati
Programma Triennale Opere Pubbliche	Publicati
Telefono e posta elettronica	Publicati

b) Individuazione dati da pubblicare e riorganizzazione della sezione del sito dedicata alla Trasparenza

Si è proceduto alla ristrutturazione della Sezione attualmente denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito" (modificata in "Amministrazione Trasparente") in maniera da consentire la riorganizzazione dei contenuti, ad oggi incompleti, conformemente ai criteri indicati dal decreto di riferimento.

La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali inserire i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto in questione. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella seguente Tabella.

Sezione	Sottosezione	Rif.to normativo
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	art.10, c.8, lett. a
	Atti generali	art 12, c.1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art 34, c.1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art.13, c.1 lett. a art.14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art.47
	Articolazione degli uffici	art. 13, c.1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	art.13, c.1, lett. d
Consulenti e collaboratori		art.15, c.1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art.15, c.1,2
	Dirigenti	art.10, c.8, lett. d
		art.15, c.1,2,5
		art.41, c.2,3
	Posizioni Organizzative	art.10, c.8, lett. d
	Dotazione organica	art.16, c.1,2
	Personale non a tempo determinato	art.17, c.1,2
	Tassi di assenza	art.16, c.3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art.18, c.1
	Contrattazione collettiva	art.21,c.1
Contrattazione integrativa	art.21, c.1	
OIV	art10, c.8 lett. c	
Bandi di concorso		art. 19
Performance	Piano della Performance	art.10, c.8, lett. b
	Relazione sulla Performance	art. 10, c.8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	art.20, c.1
	Dati relativi ai premi	art.20, c.2
	Benessere organizzativo	art. 20,c.3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art.22, c.1, lett. a
	Società partecipate	art.22,c.1, lett. b
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c.1, lett. c
	Rappresentazione grafica	art.22, c.1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c.1
	Tipologie di procedimento	art.35, c.1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	art.24, c.2

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art.35, c.1,3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art.23
	Provvedimenti dirigenti	art.23
Controlli sulle imprese		art 25
Bandi di gara e contratti		art.37, c.1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art 26, c.1
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 e art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art.29, c.1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art.29, c.2
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	art.30
	Canoni di locazione o affitto	art.30
Controlli e rilievi sull'Amministrazione		art.31, c.1
Servizi erogati	Carta dei servizi o standard di qualità	art. 32, c.1
	Costi contabilizzati	art. 32, c.2, lett. a art.10, c.5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art.32, c.2, lett. b
	Liste di attesa	art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art.33
	IBAN e pagamenti informatici	art.36
Opere pubbliche		art.38
Pianificazione e governo del territorio		art.39
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42
Altri contenuti		

c) Iniziative da avviare nel triennio 2013– 2015

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2013-2015 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n.33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

Altre iniziative:

- la mappatura di tutti i procedimenti determinandone la tempistica e i tempi medi di erogazione per ciascuno, approvando apposito regolamento e attivando il controllo di gestione;
- URP- multiutente: servizio di comunicazione in staff Sindaco che, a disposizione del cittadino, stabilirà un contatto diretto tra Amministrazione e cittadino-utente fornendo notizie, informazioni, risposte che riguardano non solo il Comune ma anche altre P.A.;
- Miglioramento del sito web per mettere in "vetrina" tutte le tipicità locali " Genio e sapori di San Sperate";
- Miglioramento e implementazione della modulistica per i servizi ad istanza di parte, con fax simile domanda e modello di dichiarazione sostitutiva "
- Periodica indagine della soddisfazione del cittadino/utente dei servizi erogati .

d) Collegamenti con il Piano della Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PDO e del Piano delle Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integritàquelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì

l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

Nell'ambito di questa logica il Piano Performance del Comune ha individuato tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.

Integrazione dati

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente, arricchendo ciascuna sezione della disponibilità del articolo normativo di riferimento subito consultabile.

Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del Programma e Responsabile del Programma

Il Programma triennale è predisposto dalla Segreteria Generale. Il Responsabile del presente programma è il Segretario Generale, già responsabile per la prevenzione della corruzione. Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascuna Area, i direttori devono provvedere a pubblicare i dati di propria competenza individuando un responsabile ovvero a chiedere e/o inviare all'ufficio Informatico richiesta di assistenza pubblicazione qualora vi siano difficoltà di natura tecnica.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

L'ufficio comunicazione ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio comunicazione ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro segnalazioni sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dell'ufficio comunicazione di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

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

I direttori e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione e al servizio informatico eventuali errori.

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

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati, sotto la direzione del Responsabile della trasparenza, dai Direttori d'Area. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall'ufficio comunicazione e dal servizio informatico ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni Direttore/Responsabile di servizio adotta apposite linee guida interne alla propria Area individuando il collaboratore preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

Individuazione dei dati da pubblicare

Il **Capo II, all'art 13 e ss**, del D. Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni quali relativi a:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I componenti degli organi di indirizzo politico
- I titolari di incarichi di posizione organizzativa e di collaborazione o consulenza
- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Il personale non a tempo indeterminato
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- I bandi di concorso
- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
- I dati relativi all'attività amministrativa

- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- L'elenco dei soggetti beneficiari

Il **Capo III** individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche ossia:

- Il bilancio , preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del territorio
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Il **Capo IV** disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti :

- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
- La trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

Il **Capo V** definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza

(art. 4 co. 4) le PA non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura dell'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con il servizio informatico, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario del servizio informatico mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

L'ufficio comunicazione segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

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

Modalità di pubblicazione dei dati on line

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale www.comune.sansperate.net nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33

La sezione “*Amministrazione trasparente*” è posta nella home page facilmente raggiungibile attraverso un link ed è organizzata in sezioni e sotto-sezioni –denominate conformemente agli allegati del decreto- all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

L’ Amministrazione non porrà filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell’amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 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 e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c.2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c.4) per i quali è previsto l’adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine. Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell’allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura dell’ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con il servizio informatico, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E’ compito prioritario del servizio informatico mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l’obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell’art. 68 del Codice dell’amministrazione digitale, gli uffici che detengono l’informazione da pubblicare dovranno:

- c) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall’ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di “schede” o comunque di dati in formato tabellare;
- d) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l’ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale n. 61/2013.

L’ufficio comunicazione segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

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

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell’allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura del servizio informatico predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all’interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta all’ufficio comunicazione di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata all’ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all’art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all’interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale servizio comunicazioni dello staff da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio. L'ufficio comunicazione ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza segnalare immediatamente al direttore responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, con la collaborazione dell'ufficio comunicazione, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai direttori e/o responsabili di servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nuclei di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

L'ufficio comunicazione predispone report a cadenza bimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio informatico fornisce a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine viste .

Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

Segretario; Nucleo di valutazione e CIVIT.

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

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

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

L'OIV/Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

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

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal D. Lgs. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico e in considerazione del fatto che le funzioni di responsabile della trasparenza e di responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnate alla stessa persona (il Segretario comunale), le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto 33/2013 sono assegnate al funzionario di staff, rag. Giorgio Atzori, ferme restando in capo al Segretario comunale il potere sostitutivo nel caso in cui non si ottemperi alle richieste di accesso civico.