

COMUNE DI PERDAXIUS

PROVINCIA CARBONIA-IGLESIAS

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Articolo 1

TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento, delle attività amministrative e, in particolare, nella performance. Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2

OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo, delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- attivazione dei nuovi sistemi di automazione, per la produzione e pubblicazione di dati;
- attivazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli interessati, interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Articolo 3

SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti del controllo al Nucleo di valutazione (OIV).

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto del responsabile di servizio. Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 4
ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito Internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. Il Nucleo di Valutazione formula un parere. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 5
DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (ivi incluse le determinazioni).

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore.

cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *online* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione online deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 6
USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e gli utilizzatori ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 7 CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Comunale (qualora diverso dal Responsabile della Trasparenza) e al OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 8

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2014

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2014;

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2015;

- Studio di ulteriori applicativi interattivi entro il 31 dicembre 2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016;

- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

Articolo 9

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e la Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso è il responsabile del settore affari generali.

1. Dati su disposizioni generali

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Programma per la trasparenza e l'integrità	Segretario comunale	Immediata e in presenza di variazioni
Atti generali	Segretario comunale	Immediata e in presenza di variazioni
Oneri informativi cittadini e imprese	Segretario comunale	Immediata e in presenza di variazioni
Attestazioni OIV	Segretario comunale	Immediata e in presenza di variazioni

2. Dati relativi all'organizzazione

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni
Sanzioni in caso di mancata comunicazione dei dati	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni
Articolazione degli uffici	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni
Telefono e posta elettronica	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni

3. Dati relativi a incarichi e consulenze

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Programma degli incarichi di collaborazione autonome	Responsabile dell'area amministrativa	Annuale e in presenza di variazioni
Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e soggetti esterni all'Amministrazione comunale	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni
Incarichi , retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni

4. Dati informativi relativi al personale

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula e retribuzioni del Segretario comunale, solo curricula per i titolari di posizione organizzativa, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni
Curricula dei componenti il nucleo di Valutazione	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni
Tassi di assenza del personale	Responsabile dell'area amministrativa	Trimestrale
Contrattazione collettiva decentrata integrativa con allegato il parere del revisore e la relazione tecnico-finanziaria	Responsabile dell'area amministrativa	Annuale
Codice di comportamento disciplinare	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni
Regolamento per i procedimenti disciplinari	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni
Piano formazione anticorruzione	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni
Dotazione organica	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni
Personale a tempo determinato	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni
Bandi di concorso	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni
Conto annuale alle spese di personale	Responsabile dell'area amministrativa	In presenza di variazioni

5. Sistema di misurazione e valutazione delle performance, piano e relazione della performance

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Piano della Performance o strumento equivalente (piano degli obiettivi strategici e operativi)	Responsabile dell'area amministrativa	Annuale
Relazione sulla performance	Responsabile dell'area amministrativa	Annuale

Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti. Grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità	Responsabile dell'area amministrativa	Annuale
Livelli di benessere organizzativo	Responsabile dell'area amministrativa	Annuale

6. Dati sulle società e enti partecipati

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione (in caso di società) della relativa quota di partecipazione	Responsabile del settore Finanziario/Amministrativo	In presenza di variazioni

7. Dati informativi sull'attività e sui procedimenti

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	Tutti i Responsabili di servizio	In presenza di variazioni
Monitoraggio tempi procedurali	Tutti i Responsabili di servizio	In presenza di variazioni
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Responsabili di servizio	In presenza di variazioni

8. Dati sui provvedimenti

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dei responsabili di servizio, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di : a) Autorizzazione o concessione b) Scelta contraente per affidamento lavori,	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivamente e in presenza di variazioni

servizi e forniture		
c) Concorsi e prove selettive per assunzione personale e progressione di carriera		
d) Accordi stipulati con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni		

9. Controlli sulle imprese

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Controlli a carico delle imprese, criteri e modalità di svolgimento	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivamente e in presenza di variazioni

10. Dati su contratti e gare

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bandi di gara e allegati	Tutti i Responsabili di servizio	In presenza di variazioni
Esiti di gara e avvisi di post informazione	Tutti i Responsabili di servizio	In presenza di variazioni

11. Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici di natura economica

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Responsabile area amministrativa	Annuale
Criteri e modalità	Tutti i responsabili di servizio	In presenza di variazioni
Atti di concessione	Tutti i responsabili di servizio	In presenza di variazioni

12. Dati sulla gestione economico-finanziaria e bilanci

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bilanci di previsione	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Conto del bilancio	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Responsabile del Settore Amministrativo	Triennale con rendiconto annuale
Piano triennale delle opere pubbliche	Responsabile del Settore Tecnico	Annuale
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile del Servizio Finanziario	Contestualmente al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo
Monitoraggio degli obiettivi	Responsabile del Servizio Finanziario	Alla fine di ciascun esercizio finanziario e in accompagnamento al consuntivo

13. Beni immobili e gestione patrimonio

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tutti i Responsabili di servizio interessati	Tempestivamente e in presenza di variazioni

14. Controlli e rilievi sull'amministrazione

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi, ancorchè recepiti, della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici, unitamente ai relativi atti	Tutti i responsabili di servizio interessati	Tempestivamente e in presenza di variazioni

15. Dati sui servizi erogati

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Carte della qualità dei servizi	Tutti i responsabili di servizio	In presenza di variazioni
Costi contabilizzati dei servizi erogati e i tempi medi della loro erogazione, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Tutti i responsabili di servizio	In presenza di variazioni
Liste di attesa	Tutti i responsabili di servizio	In presenza di variazioni

16. Dati sulla gestione dei pagamenti

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Specificazione nelle richieste di pagamento delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Tutti i responsabili di servizio	In presenza di variazioni
Elenco debiti scaduti	Responsabile del Servizio Finanziario	In presenza di variazione e secondo le scadenze di legge
Piano dei pagamenti	Responsabile del Settore Finanziario	In presenza di variazione e secondo le scadenze di legge
Elenco debiti comunicati ai creditori	Responsabile del Servizio Finanziario	In presenza di variazioni e secondo le scadenze di legge

17. Dati su opere pubbliche

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Documenti di programmazione di opere pubbliche e le linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, i documenti e i pareri concernenti la loro valutazione	Responsabile del servizio area tecnica	Tempestivamente
Tempi, costi unitari, gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, sulla base dello schema tipo redatto	Responsabile del servizio area tecnica	Tempestivamente

dall'AVCP		
-----------	--	--

18. Dati su pianificazione e governo del territorio

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Gli atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti)	Responsabile del servizio area tecnica	Tempestivamente in quanto l'adempimento costituisce condizione di efficacia degli atti stessi
Documentazione relativa a ciascun procedimento di approvazione di proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale	Responsabile del servizio area tecnica	Tempestivamente

19. Dati su informazioni ambientali

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Informazioni relative allo stato dell'Ambiente. Garanzia accesso nei limiti previsti dalla normativa vigente	Responsabile del servizio area tecnica	Tempestivamente

20. Dati su interventi straordinari e di emergenza

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Provvedimenti contingibili e d'urgenza adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze, indicando le norme derogate, i termini di durata dei provvedimenti straordinari e i relativi costi, le forme di partecipazione dei soggetti interessati	Responsabile del servizio area tecnica e altri responsabili eventualmente interessati dalle emergenze	Tempestivamente

21. Altri contenuti – Corruzione - Accesso civico

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Nominativo del responsabile per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della trasparenza	Tempestivamente a seguito di indicazione del nominativo nel piano triennale per la trasparenza e l'integrità
Nominativo del responsabile per la prevenzione della corruzione	Responsabile prevenzione corruzione	Tempestivamente

