



# **Comune di Villasor**

**Provincia di Cagliari**

**Programma triennale per la trasparenza  
anni 2013-2014-2015.**

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale  
n. 67 del 18-06-2013**

## Premessa

*La legge 18-giugno 2009 n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile” ed il Decreto Legislativo 27-ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, si inseriscono nell’orientamento legislativo, teso al miglioramento dell’apparato burocratico, realizzabile attraverso gli strumenti della trasparenza e della conoscibilità e diffusione delle informazioni.*

*Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale, perseguito anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernente ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto di buon andamento.*

*La commissione per la valutazione la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con deliberazione n.105/2010, ha approvato le linee guida che prevedono che i siti web delle pubbliche amministrazioni debbono rispettare il principio di trasparenza tramite l’accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente definendo, inoltre, i contenuti minimi dei siti istituzionali.*

*IL programma triennale, secondo il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e le linee guida CIVIT, deve essere pubblicato all’interno dell’apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito” accessibile dalla Home Page del portale comunale.*

## Strumenti

### **PORTALE ISTITUZIONALE**

Attualmente il portale istituzionale è dotato di tutti i requisiti di accessibilità e navigabilità previsti dalla legge.

È intendimento dell'amministrazione provvedere alla revisione del sito al fine di dare piena applicazione ai principi di trasparenza ed integrità anche in riferimento ad eventuali utenti disabili.

### **ALBO PRETORIO**

Gli atti pubblicati sull'albo pretorio on line, relativi al Comune, sono i seguenti:

- Aste;
- Atti stato civile;
- Avvisi ai creditori;
- Avvisi pubblici;
- Avvisi pubblici e notifiche;
- Bandi di concorso;
- Bandi di gara;
- Concessioni autorizzazioni e permessi;
- Convocazione del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni di Consiglio;

- Deliberazioni di Giunta;
- Determinazioni dei responsabili relative all'aggiudicazione dei lavori, forniture, servizi, approvazione graduatorie di qualsiasi genere;
- Piano delle performance;
- Documenti da pubblicare per conto di altri enti;
- Incarichi professionali e di collaborazione conferiti dai responsabili;
- Incarichi ai sensi degli articoli 90 e 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- Incarichi al personale dipendente;
- Compensi e rimborsi di qualsiasi natura al personale dipendente;
- Compensi e rimborsi in favore degli amministratori;
- Ordinanze e Decreti;
- Manifesti.

## INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

### *Analisi dell'esistente.*

Sul portale sono presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Sono inoltre presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore consapevolezza in merito all'attività svolta dal Comune e alle azioni intraprese nella gestione del territorio e delle risorse pubbliche.

### *Integrazione dati già pubblicati.*

Sul sito istituzionale dell'Ente è stata allestita un'apposita sezione, facilmente raggiungibile denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", suddivisa in quattro voci "*Pubblicazioni*", "*Bandi di Gara*", "*Amministrazione Aperta*" e "*Trasparenza, valutazione e merito*".

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criterio di omogeneità nella sezione trasparenza, consentendo così l'immediata individuazione e consultazione.

### *Schema dei dati da pubblicare.*

La sezione "*Amministrazione Trasparente*", organizzata in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, incluso al presente documento per farne parte integrante e sostanziale, si articola nelle seguenti sotto-sezioni di primo livello:

- Disposizioni generali;

- Organizzazione;
- Consulenti e collaboratori;
- Personale;
- Bandi di concorso;
- Performance;
- Enti controllati;
- Attività e procedimenti;
- Provvedimenti;
- Controlli sulle imprese;
- Bandi di gara e contratti;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
- Bilanci;
- Beni immobili e gestione del patrimonio;
- Controlli e rilievi sull'amministrazione;
- Servizi erogati;
- Pagamenti dell'amministrazione;
- Opere pubbliche;
- Pianificazione e governo del territorio;
- Informazioni ambientali;
- Strutture sanitarie private accreditate;
- Interventi straordinari e di emergenza;

- Altri contenuti.

Per quanto riguarda i tempi di permanenza dei dati in rete, questo Ente rende accessibili i propri contenuti sul sito istituzionale durante l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento.

Gli atti a contenuto generale e quelli a contenuto normativo (*Regolamenti, Piani Urbanistici, etc*) rimangono in pubblicazione per tutto il periodo della loro relativa vigenza nelle sezioni di competenza.

Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisca un limite temporale alla pubblicazione degli atti, i contenuti saranno mantenuti on line fino alla modifica.

### ***Pubblicazione Programma Trasparenza.***

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale del programma triennale per la trasparenza, si procederà alla pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale.

### ***Ricognizione iter esistenti***

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, dovrà essere assicurata da parte dei responsabili una costante integrazione dei dati già presenti nel portale.

### ***Definizione iter automatici***

L'attivazione dei flussi automatici di pubblicazione dei dati si avrà corso del 2014.

A tal fine si procederà all'aggiornamento del presente piano per la definizione dei passaggi indispensabili per la gestione automatizzata degli atti ai fini della corretta pubblicazione, anche per quanto riguarda la pubblicità legale.

### ***Definizione iter manuali***

Il Settore Affari Generali dispone, in esecuzione del presente Regolamento, verifiche periodiche, al fine di assicurare la gestione corretta non automatizzata degli atti in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

## ***Individuazione dei responsabili***

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, i rispettivi Titolari di Area hanno la responsabilità dell'inserimento manuale sul sito istituzionale dell'Ente, come da tabella sottostante:

<b>Tipologia dati</b>	<b>Sezione e modalità di pubblicazione</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>
Programma triennale trasparenza, relative modifiche e stato di attuazione	Sezione trasparenza	Segretario Comunale/Responsabile Affari Generali
Piano e Relazione della performance	Sezione trasparenza	Segretario Comunale
Aspetti dell'organizzazione di ciascun Settore dell'Ente (organigramma e articolazione degli uffici - elenco completo delle caselle di posta elettronica)	Link sulla home page	I responsabili di posizione organizzativa
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun settore, il termine per la conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile del procedimento, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché dell'adozione del provvedimento finale	In allestimento	I responsabili di posizione organizzativa
Pubblicazione allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Sezione trasparenza	Responsabile Ufficio Tecnico
Elenco bandi di gara	Sezione trasparenza	I Responsabili di Posizione Organizzativa
Atti relativi ai concorsi e procedure selettive del personale	Sezione trasparenza	I responsabili di posizione organizzativa
Albo on-line	Sezione "Albo on line"	Segretario Comunale/Tutti i responsabili di posizione organizzativa
<b>Dati informativi relativi al personale</b>		
Curricula, indirizzi di posta elettronica e telefoni ad uso professionale Segretario e Responsabili P.O.	Sezione trasparenza	Responsabile Affari Generali
Nominativi e curricula dei componenti Nucleo di Valutazione	Sezione trasparenza	Responsabile Affari Generali
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale	Sezione trasparenza	Responsabile Affari Generali
Informazione su proclamazione scioperi del personale	Sezione trasparenza	Responsabile Affari Generali
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Sezione trasparenza	Responsabile Servizio Finanziario

Codici di comportamento	Sezione trasparenza	Responsabile Area Affari Generali
<b>Dati relativi ad incarichi e consulenze</b>		
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Sezione trasparenza	I Responsabili di Posizione Organizzativa
<b>Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici</b>		
Servizi erogati agli utenti finali, contabilizzazione dei loro costi effettivi e dei costi del personale per ogni servizio erogato	Sezione trasparenza (da allestire)	Responsabile servizi finanziari
Contratti decentrati integrativi	Sezione trasparenza	Responsabile Affari Generali
Prospetto delle spese di rappresentanza	Sezione trasparenza	Responsabile servizi finanziari
Dati relativi a consorzi, enti o società di cui l'ente faccia parte - indicazione, nel caso di società, della relativa quota di partecipazione; dati relativi all'esternalizzazione di servizi e attività per il tramite di convenzioni	Sezione trasparenza (da allestire)	Responsabile servizi finanziari
Piano indicatori e risultati di bilancio al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e interventi realizzati	Sezione trasparenza (da allestire)	Responsabile servizi finanziari
<b>Dati gestione pagamenti e buone prassi</b>		
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Sezione trasparenza (da allestire)	Responsabile servizi finanziari
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	Sezione trasparenza (da allestire)	I Responsabili di Posizione Organizzativa.
<b>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</b>		
Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari ad imprese- attribuzione corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi ad enti pubblici e privati	Sezione trasparenza	I Responsabili di Posizione Organizzativa.
Indennità e missioni ad amministratori comunali	Sezione trasparenza	Responsabile Affari Generali

Per quanto riguarda le pubblicazioni sull'albo pretorio on line degli Atti degli Organi Istituzionali, la competenza è centralizzata in capo al settore Affari Generali.

## ***Aggiornamenti e monitoraggio***

L'aggiornamento dei dati è disposto con cadenza almeno mensile e ogniqualvolta ci sia una variazione.

## **INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA**

### **Finalità**

L'ente ha già ottemperato alle disposizioni di legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatori, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza del cittadino, delle attività svolte dall'amministrazione.

La conoscenza delle funzioni dell'Ente nonché la modalità di gestione delle risorse pubbliche e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente. Obiettivo primario del Comune di Villasor è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, obiettivo che si concretizzerà attraverso molteplici iniziative che di seguito vengono illustrate.

### **Diffusione cultura della trasparenza**

Sarà garantita una maggiore diffusione della cultura della trasparenza mediante partecipazione a seminari-convegni relativi alle linee guida sulla trasparenza, rivolti in particolare agli operatori del Comune.

## **Giornata della trasparenza**

Ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni dei consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate dedicate alla trasparenza; tali iniziative potranno essere realizzate attraverso il sito istituzionale o mediante appositi incontri da pubblicizzare adeguatamente.

## **Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini.**

Il Comune da tempo si è attivato per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse accessibili ai cittadini.

In particolare è stata disposta la pubblicazione delle attività svolte dall'amministrazione nonché degli atti che riguardano il funzionamento degli organi collegiali dell'Ente.

## **Applicativi interattivi**

In occasione del miglioramento del portale, verranno predisposti servizi interattivi rivolti all'utenza (*richieste informazioni, segnalazione disservizi, informazioni sullo stato dei procedimenti dell'interessato etc*) al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e gli uffici della

pubblica amministrazione, in questa ottica verrà attivato un sistema di monitoraggio di tutti i servizi e funzioni, per una misurazione costante e pubblica delle prestazioni offerte e fruite da parte dei cittadini.

### **Diffusione PEC**

Ogni Posizione Organizzativa dell'Ente dovrà essere dotata di una casella di posta PEC.

### **Aggiornamento al programma trasparenza e integrità**

#### ***Modalità di aggiornamento***

I contenuti del programma trasparenza e integrità viene adottato contestualmente al piano delle performance entro il 31 gennaio di ogni anno. Il programma indica gli obiettivi di trasparenza nel breve periodo (un anno) e di lungo periodo (tre anni).

#### ***Attuazione***

#### **Anno 2013**

- 1) Miglioramento del portale
- 2) Schema nuovi dati da pubblicare
- 3) Realizzazione della giornata della trasparenza con la presentazione del programma .
- 4) PEC ai responsabili delle posizioni organizzative.

## Anno 2014

- 1) Attivazione flussi automatici dei dati;
- 2) Aggiornamento del Programma trasparenza;
- 3) Impostazione forme interattive;
- 4) Organizzazione giornate di formazione ai cittadini utilizzo sito web;

## Anno 2015

- 1) Aggiornamento del programma di trasparenza;
- 2) Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni;
- 3) Aggiornamento del portale;
- 4) Organizzazione giornate di formazione ai cittadini su utilizzo sito web.

## **RESPONSABILE ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E DELLE RISORSE DA IMPIEGARE**

Il responsabile della trasparenza e verifica dell'attuazione del presente programma è il Segretario Comunale che riferisce ogni sei mesi al nucleo di valutazione e all'amministrazione sullo stato di attuazione

I Responsabili di Area sono responsabili in ordine:

- alla redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni del DLgs 196/2003 e alla delibera 2.3.2011 del Garante per la protezione dei dati personali;

- pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

Il responsabile del procedimento di pubblicazione, nella prima fase di attuazione del presente programma, è individuato nell'ambito del servizio informatico.

Il Responsabile del procedimento garantisce una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line, raccoglie le segnalazioni inerenti presenza di un contenuto obsoleto e la corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

Le risorse da impiegare per la realizzazione del programma saranno individuate annualmente contestualmente all'approvazione del bilancio.

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE**

Il modello di organizzazione e di gestione si basa sul codice etico e si articola attraverso:

- L'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- L'adozione di misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio
- la previsione di specifici protocolli diretti a programmare l'adozione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire ;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

- la previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La gestione del modello si attua attraverso una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso.

L'organismo deputato a vigilare sul funzionamento è l'organismo di controllo interno OIV che opererà nell'ambito delle linee guida.