



Comune di Quartucciu

Via Nazionale n.127

09044 Quartucciu (Ca)

Sito Internet: <http://www.comune.quartucciu.ca.it>

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Quartucciu

(art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Approvato con deliberazione di G. C. n. 137 del 20.09.2013

INDICE

PREMESSA	3
PARTE I – Introduzione.....	5
1.1 – Organizzazione e funzioni dell’amministrazione	5
1.2 Articolazione dell’organo politico.....	5
1.3 Articolazione della struttura organizzativa	6
PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	12
2.1 – <i>Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità</i>	12
2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione	12
2.3 – L’elaborazione del programma e l’approvazione da parte della Giunta Comunale	13
2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders	13
PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza	15
3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati	15
3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza	15
PARTE IV – Processo di attuazione del Programma	16
4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati.....	16
4.2 – L’organizzazione dei flussi informativi.....	16
4.3 – La struttura dei dati e i formati.....	17
4.4 – Il trattamento dei dati personali.....	17
4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati	17
4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti	18
4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati	18
4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni	18
4.9 – Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico.....	19
PARTE V – Dati ulteriori.....	20
5.1 – Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l’amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell’anno e nel triennio , nel rispetto di quanto previsto dall’art. 4, c. 3, del d. lgs. N. 33/2013.	20

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 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) con deliberazione n. 50 del 04.07.2013 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. 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 programma 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 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*";
- Decreto Legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito in legge 6 giugno 2013, n. 64, recante "*Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali.*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 50/2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*" e i relativi allegati;
- Deliberazione CIVIT n. 59/2013, avente ad oggetto "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013)*";
- Deliberazione CIVIT n. 65/2013, avente ad oggetto: "*Applicazione dell'art. 14 del d. lgs. N. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- Deliberazione CIVIT n. 71/2013 avente ad oggetto: "*Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

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.

Quartucciu è un comune di 13.073 abitanti (di cui 6.654 femmine e 6.419 maschi) situato nella Sardegna meridionale. Al 1° gennaio 2013 conta 67 dipendenti in servizio 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 Quartucciu è dotato di un apparato amministrativo composto da un Segretario e da sette strutture organizzative di massima dimensione denominate Settori.

Queste ultime, a loro volta, sono articolate in strutture semplici denominate Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

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 dei Responsabili di Settore.

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 Responsabili di Settore 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.

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 strategie nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

1.2 Articolazione dell'organo politico

Agli organi politici elettivi spetta definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali (Responsabili di Settore), valutare che l'attività dei Responsabili attui gli obiettivi e i programmi.

Gli “**organi di governo**”, sono indicati dall’art. 36 del T.U.E.L.:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta.

Il Consiglio comunale di Quartucciu è composto dalla Sindaca e da 16 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto durante la tornata elettorale del 10-11 giugno 2012.

La Sindaca del Comune di Quartucciu è la Signora Laura Pulga eletto nella lista Bentu Nou. La Sindaca è il soggetto responsabile dell’Amministrazione, è la legale rappresentate 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/e; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Settore in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale.

La Giunta è composta dalla Sindaca che la presiede e da n. 4 assessori (di cui uno investito delle funzioni di vice-sindaco), come segue:

- Valeria Ledda - Vice Sindaca – Assessore con delega alle Politiche sociali, Politiche giovanili, Pubblica istruzione, Cultura, Lingua Sarda, Sport e Spettacolo, Politiche per la Terza Età ;
- Giampaolo Maxia – Assessore con delega ai Lavori pubblici, manutenzione del patrimonio, Igiene del territorio extraurbano, Servizi di Igiene Urbana, Protezione civile, Energie rinnovabili, Progettazione complessa, nuove tecnologie, Datore di lavoro;
- Giovanni Secci – Assessore con delega al Bilancio, Programmazione, tributi, patrimonio, attività produttive, commercio, promozione de territorio e turismo, sportello Europa, occupazione e lavoro;
- Cristian Mereu – Assessore con delega alla Pianificazione, controllo del territorio, edilizia pubblica e privata, viabilità traffico e mobilità, censimento, riordino, valorizzazione e alienazione del patrimonio immobiliare;

1.3 Articolazione della struttura organizzativa

L’attività tecnica gestionale spetta ai Responsabili di Settore nominati dalla Sindaca e coordinati dal Segretario comunale.

Ai Responsabili compete la direzione degli uffici, la gestione tecnica e amministrativa dell’Ente, e in generale il compito di trasformare l’indirizzo politico in azione amministrativa.

La struttura organizzativa è stata rideterminata con atto della giunta comunale n. 101 del 24.05.2007, in sette Settori come segue:

- Affari generali e culturali;
- Risorse finanziarie;
- Risorse umane e produttive;
- Politiche sociali;
- Gestione del territorio;
- Lavori pubblici, manutenzioni e ambiente;
- Vigilanza.

Ad ogni Settore è preposto un Responsabile le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, dalle leggi (in particolare dal D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali.

Con decreto Sindacale n. 1/2013 sono stati nominati i seguenti Responsabili di Settore:

- Dott.ssa Tiziana Rosas - Affari generali e culturali;

- Dott. Oliviero Tidu -Risorse finanziarie;
- Dott.ssa Marina Ajtano - Risorse umane e produttive;
- Dott.ssa Annalisa Sanna - Politiche sociali;
- Ing. Alessandro Cacciopoli - Gestione del territorio;
- Ing. Angelo Spettu - Lavori pubblici, manutenzioni e ambiente;
- Com. Giovanni Nateri - Vigilanza.

I Responsabili di Settore rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi, salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro Responsabile di Settore. In particolare, rispondono alla Sindaca ed alla Giunta riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi e dotazioni assegnate.

Ciascun Responsabile potrà delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria area, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni adempimenti amministrativi di propria competenza. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al Responsabile di Settore il compito di vigilare e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

All'interno di ciascun Settore sono individuate le seguenti unità operative (uffici):

Segretario Generale

- Ufficio Segreteria
- Ufficio Protocollo

Settore Affari Generali e Culturali

- Ufficio Affari Generali e Contenzioso
- Ufficio Informatica
- Ufficio Cultura, Spettacolo e Lingua Sarda, BB.CC., Turismo, Biblioteca
- Ufficio Pubblica Istruzione e Sport
- Centralino – Uscieri
- Ufficio Messaggi Notificatori
- Biblioteca Comunale 'Francesca Sanna Sulis'

Settore Risorse Umane e Produttive

- Ufficio Personale
- Ufficio Attività Produttive – S.U.A.P.
- Uffici Demografici
- Ufficio elettorale

Settore Risorse Finanziarie

- Ufficio Contabilità
- Ufficio Tributi
- Ufficio Provveditorato e Economato
- Ufficio Patrimonio

Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Manutenzioni e Ambiente
- Ufficio Igiene Urbana
- Cantiere Comunale
- Ufficio Polizia Mortuaria
- Cimitero Comunale

Settore Gestione del Territorio

- Ufficio Pianificazione Urbanistica

- Ufficio Edilizia Privata

Settore Politiche Sociali

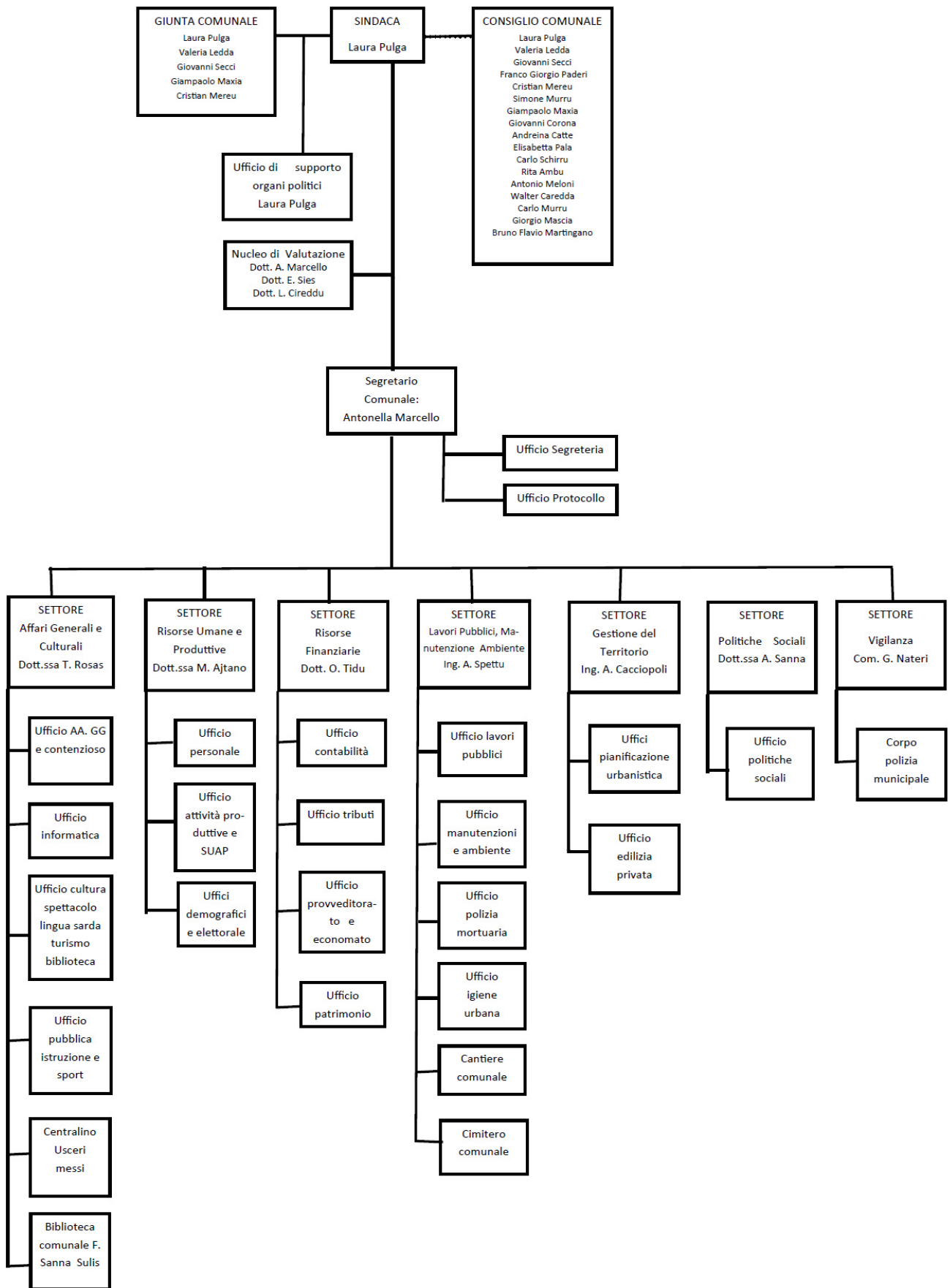
- Ufficio Servizi Sociali

Settore Vigilanza

- Corpo di Polizia Municipale

Ciascun Responsabile di Settore, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, distribuisce il personale assegnato al suo Settore tra i diversi uffici.

Nella tavola che segue è rappresentata graficamente la struttura organizzativa del nostro Comune (organigramma):



1.4 Gli strumenti di programmazione e valutazione dei risultati

Ai sensi dell'art. 26 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 nel piano generale di sviluppo;
- **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).

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 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 08.01.2013 la Giunta comunale ha approvato il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi 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 Quartucciu con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 28.02.2013, ha approvato un nuovo 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 Antonella Marcello e da due componenti esterni nominati dalla Sindaca: Dott.ssa Emanuela Sias e Dott. Luigi Cireddu) la formulazione di una proposta al Sindaco per la valutazione annuale dei Responsabili di Settore 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 Settore 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 2014 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 Segretario generale provvede il Nucleo di valutazione composto dai componenti esterni e presieduto dalla Sindaca.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità 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 dei singoli Settori 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 che verranno decise dal Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Settore Affari Generali, il cui Responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare 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.

Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a cura del Servizio Affari Generali a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, si potrà valutare il sito Internet mediante una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

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.

2.2 – 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 consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

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 esecutivo di gestione per l'anno 2013, approvato con deliberazione della giunta n. 115 del 23.07.2013 ha espressamente individuato il seguente obiettivo di performance organizzativa:

- Implementazione 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 Settore e il Segretario comunale saranno impegnati nel raggiungimento dell'obiettivo volto alla predisposizione del piano della prevenzione della corruzione e 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.

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

Il presente programma è stato elaborato con notevole 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 Settore. Il Responsabile della trasparenza e il Responsabile del Settore Affari Generali hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i Responsabili di Settore 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 prevista dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

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

E' affidato all'ufficio affari generali, 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 feedback, 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.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

L'ufficio Affari generali 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 di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio affari generali ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto online tramite il sito Internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

3.2 – 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 Affari generali, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza entro il mese di maggio di ciascun anno, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders.

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 potrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento 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 al presente piano. 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 Responsabili di Settore preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I Responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori.

I Responsabili di settore avranno cura di pubblicare i dati e documenti di propria competenza conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Ciascun Responsabile di Settore è responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

La sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" sarà organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e di dati previsti dal decreto legislativo 33/2013.

Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a garantire che i flussi informativi siano gestiti e organizzati nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente piano assicurando la pubblicazione dei dati di competenza in ciascuna delle sottosezioni. A tal fine nell'allegato 1 sono riportati i nominativi dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati in ciascuna sottosezione nonché l'indicazione dei tempi per la pubblicazione o l'aggiornamento dei dati pubblicati.

Ogni Responsabile di Settore può adottare apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il dipendente 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 costantemente aggiornate da parte di ciascun Settore al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

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.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

Ogni Responsabile di Settore dovrà pubblicare i dati di propria competenza nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 4 luglio 2013.

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

4.4 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

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.

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nell'allegato 1 al presente piano.

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

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di Settore per gli atti di propria competenza.

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.

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

L'ufficio Affari Generali ha il compito di controllare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di Settore l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto col Settore Affari generali, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, ai Responsabili di Settore, al Nucleo 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 Responsabili in un apposito incontro.

4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

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

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

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 al 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 è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore 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.

Il 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).

4.9 – 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 Responsabile del Settore Affari Generali, Dott.ssa Tiziana Rosas, ferme restando in capo al Segretario comunale il potere sostitutivo nel caso in cui il Responsabile del Settore Affari Generali non ottemperi alle richieste di accesso civico.

PARTE V – Dati ulteriori

5.1 – Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio , nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. N. 33/2013.