

Comune di Giba

Provincia di Carbonia - Iglesias



(C.A.P. 09010) - ☎0781.964023 - 964057 - 📠0781.964470 e-mail protocollo.giba@legalmail.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2016 - 2018

Piano redatto ai sensi articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

Approvato con Deliberazione

della Giunta Comunale n. 6 del 04/02/2016



Articolo 1

TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente (LEGGE N. 190/2012, D.Lgs. n.33/2013) 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.

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, in prosecuzione di quanto già fatto in attuazione del programma relativo al triennio 2014/2016, approvato con atto G.C. n. 12 del 29.01.2014, nonché del programma relativo al triennio 2015/2017, approvato con delibera G.C. n. 11 del 28.01.2015.

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

Articolo 2

OBIETTIVI

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno sono tesi a dare continuità a:

- 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;

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

- attivazione di 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;

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 di tale 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 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. 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 l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

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 on line 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, ai sensi dell'art. 1, comma 35 della Legge n. 190/2012.

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 controllati o vigilati.

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 all'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 2016

- Aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016;
- attuazione del programma;
- monitoraggio dello stato di attuazione del programma, con periodicità almeno semestrale;
- verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, entro il 31/12/ di ogni anno, fatte salve diverse scadenze previste dall'ANAC;
- Studio di eventuali ulteriori applicativi interattivi entro il 31 dicembre 2016.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2017;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017;
- monitoraggio e verifica assolvimento obblighi ,secondo la tempistica dell'anno 2016.

Anno 2018

- Aggiornamento del programma per la trasparenza entro il 31.01.2018;
- Monitoraggio e verifica assolvimento obblighi,secondo la tempistica dell'anno 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 dal Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso è il Sindaco, in qualità di Presidente dell'organo d'indirizzo politico.



1. Dati su disposizioni generali

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione del dato | Frequenza di aggiornamento dati |
|--|---|---------------------------------------|
| Programma per la trasparenza e l'integrità | Segretario comunale | Annuale e in presenza di variazioni |
| Atti generali | Responsabile area amministrativa | Immediata e in presenza di variazioni |
| Oneri informativi cittadini e imprese | N/A (non applicabile) | N/A |
| Attestazioni OIV | Segretario comunale | Annuale |
| Burocrazia zero | Tutti i settori | Tempestiva |
| Attività soggette a controllo | Polizia locale, SUAP | Tempestiva |

2. Dati relativi all'organizzazione

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione 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 | Tempestiva |
| Sanzioni in caso di mancata comunicazione dei dati | N/A | N/A |
| Articolazione degli uffici/Organigramma | Responsabile dell'ufficio personale | Tempestiva |
| Telefono e posta elettronica | Responsabile dell'ufficio personale | Tempestiva |

3. Dati relativi a incarichi e consulenze

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

4. Dati informativi relativi al personale

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione 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'ufficio personale | Tempestiva |

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------|
| Curricula dei componenti il nucleo di Valutazione | “ | Tempestiva |
| Tassi di assenza del personale | “ | Trimestrale |
| Contrattazione collettiva decentrata integrativa con allegato il parere del revisore e la relazione tecnico-finanziaria | “ | Annuale |
| Codice di comportamento disciplinare | “ | Tempestiva |
| Regolamento per i procedimenti disciplinari | ” | Tempestiva |
| Piano formazione anticorruzione | “ | Tempestiva |
| Dotazione organica | “ | Tempestiva |
| Personale a tempo determinato | “ | Tempestiva |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | “ | Tempestiva |
| Bandi di concorso | “ | Tempestiva |
| Conto annuale alle spese di personale | Responsabile del servizio finanziario | Tempestiva |

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

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione del dato | Frequenza aggiornamento dati |
|--|---|------------------------------|
| Piano della Performance o strumento equivalente (piano degli obiettivi strategici e operativi) | Responsabile dell'ufficio personale | Tempestiva |
| Relazione sulla performance | “ | Annuale |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti. Grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità | “ | Annuale |
| Livelli di benessere organizzativo | “ | Annuale |

6. Dati sulle società e enti partecipati

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione 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 | Annuale |

7. Dati informativi sull'attività e sui procedimenti

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

8. Dati sui provvedimenti

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione 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, 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 | Tutti i responsabili di servizio | Semestrale |

9. Controlli sulle imprese

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione 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 pubblicazione del dato | Frequenza di aggiornamento dati |
|---|---|---|
| Bandi di gara e contratti | Tutti i Responsabili di servizio | Secondo le modalità e specifiche previste dal Dlgs n. 163/2006. |
| Esiti di gara e avvisi di post informazione | Tutti i Responsabili di servizio | Secondo le modalità e specifiche previste dal Dlgs n. 163/2006. |

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

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione del dato | Frequenza aggiornamento dati |
|---------------------|---|--------------------------------------|
| Criteri e modalità | Tutti i responsabili di servizio | Tempestiva in presenza di variazioni |
| Atti di concessione | Tutti i responsabili di servizio | Tempestiva in presenza di variazioni |

12. Dati sulla gestione economico-finanziaria e bilanci

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione 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 |

13. Beni immobili e gestione patrimonio

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione 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 pubblicazione 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 pubblicazione del dato | Frequenza aggiornamento dati |
|---|---|--|
| Carte della qualità dei servizi | Tutti i responsabili di servizio | Tempestiva e 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 | Annuale |
| Liste di attesa | N/A | N/A |

16. Dati sulla gestione dei pagamenti

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione 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 | Tempestiva e 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 pubblicazione 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 dall'AVCP | Responsabile del servizio area tecnica | Tempestivamente |

18. Dati su pianificazione e governo del territorio

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione 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 |
| 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 pubblicazione 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 pubblicazione 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 pubblicazione 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 |
| Nominativo del titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico | Responsabile della trasparenza | Tempestivamente |

22. Altri contenuti - Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione del dato | Frequenza aggiornamento dati |
|----------------------------|---|------------------------------|
| Obiettivi di accessibilità | Responsabile area amministrativa | Annuale |

23. Altri contenuti – dati ulteriori

| Dato da pubblicare | Responsabile della pubblicazione del dato | Frequenza aggiornamento dati |
|--|---|------------------------------|
| dati, informazioni e documenti ulteriori non riconducibili alle sottosezioni sopraindicate | Tutti i Responsabili | Tempestivamente |