

C O M U N E D I I G L E S I A S

(PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS)

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2014 - 2016**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 31.01.2014

1. Premessa

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Iglesias, intende programmare le attività poste in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ottemperando agli obblighi previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ed in particolare l'articolo 10.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 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*" in base alla delega contenuta nella L. 190/2012 e ha operato il "*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni*".

L'articolo 10 di tale decreto prevede che tutte le amministrazioni pubbliche anche territoriali approvino un Programma triennale della trasparenza.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine delle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ora A.N.AC.) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della 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 triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

2. Contesto normativo di riferimento

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- 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*";
- 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 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- deliberazione CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, avente a 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 n. 33/2013)*";
- deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, avente a 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 del 1 agosto 2013, avente a 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*".

3. Strumenti della trasparenza

3.1. Il sito web istituzionale

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i

cittadini, le imprese e le altre PA; pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolidando la propria immagine istituzionale.

E' prevista nel corso del 2014 una rivisitazione ed implementazione, anche grafica, del sito per migliorarne la fruizione da parte dei cittadini. Ciò nel rispetto delle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione", previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione.

Tabella 6 - Principi di usabilità per i siti web delle PA

PRINCIPI	DECLINAZIONI
Percezione	Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione dell'attività devono essere sempre disponibili e percettibili.
Comprensibilità	Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione delle attività devono essere facili da capire e da usare.
Operabilità	Le informazioni e i comandi devono consentire una scelta immediata delle azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo voluto.
Coerenza	I simboli, i messaggi e le azioni devono avere lo stesso significato in tutto il sito.
Tutela della salute	Il sito deve possedere caratteristiche idonee a salvaguardare il benessere psicofisico dell'utente.
Sicurezza	Il sito deve possedere caratteristiche idonee a fornire transazioni e dati affidabili, gestiti con adeguati livelli di sicurezza.
Trasparenza	Il sito deve comunicare all'utente lo stato, gli effetti delle azioni compiute e le informazioni necessarie per la corretta valutazione delle modifiche effettuate sul sito stesso.
Facilità di apprendimento	Il sito deve possedere caratteristiche di utilizzo di facile e rapido apprendimento.
Aiuto e documentazione	Le funzionalità di aiuto, quali le guide in linea, e la documentazione sul funzionamento del sito devono essere di facile reperimento e collegate alle azioni svolte dall'utente.
Tolleranza agli errori	Il sito deve essere configurato in modo da prevenire gli errori; ove questi, comunque, si manifestino, occorre segnalarli chiaramente e indicare le azioni necessarie per porvi rimedio.
Gradevolezza	Il sito deve possedere caratteristiche idonee a favorire e a mantenere l'interesse dell'utente.
Flessibilità	Il sito deve tener conto delle preferenze individuali e dei contesti.

3.2. Albo pretorio

L'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha disposto che *“A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità.”*

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Vengono pubblicati tutti gli atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere ufficialmente pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle norme vigenti.

Come deliberato dalla CIVIT, (ora A.N.AC.), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*.

E' necessario che venga adottato un apposito regolamento con il quale disciplinare le modalità, forme e limiti della gestione dell'Albo pretorio, in conformità al *“Vademecum sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line”* allegato alle *“Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione”*, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione.

Il Vademecum, tra l'altro, stabilisce che la pubblicazione di un documento su un sito web di una PA è un atto indipendente dalla produzione del documento stesso e, quindi, il documento pubblicato costituisce un oggetto diverso rispetto ai singoli documenti originali che lo compongono e la cui pubblicazione, in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale.

Conseguentemente, ne deriva come immediato corollario che, mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Dirigente che ha generato l'atto, la responsabilità della pubblicazione on line è del responsabile del procedimento di pubblicazione.

Al riguardo, per quanto riguarda le deliberazioni, le determinazioni e gli atti emanati dall'amministrazione, gli stessi devono essere redatti *ab origine* a cura e sotto la responsabilità del Dirigente competente, sia per la produzione che per la pubblicazione.

Per quanto riguarda le deliberazioni, terminato il periodo di pubblicazione di quindici giorni previsto dall'articolo 124 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Tuel), le stesse verranno inserite nella sotto-sezione *“Disposizioni generali”*, *“Atti generali”*,

mentre per le determinazioni, decorso il periodo di pubblicazione di quindici giorni, pur venendo spostate nelle medesime sotto-sezioni delle deliberazioni, sarà consultabile soltanto l'oggetto.

Tutti gli atti pubblicati nell'Albo pretorio non sono indicizzabili dai motori di ricerca, ma sono ricercabili soltanto attraverso motori di ricerca interni.

3.3. Posta elettronica certificata (PEC)

L'amministrazione è dotata del servizio di posta elettronica certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale: protocollo.comune.iglesias@pec.it.

La casella di Posta elettronica certificata è completamente integrata con l'applicativo del protocollo Informatico

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. Organizzazione della trasparenza

a. Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza per il Comune di Iglesias, con decreto sindacale n. 7 del 7 ottobre 2013, è stato individuato nel Segretario generale, responsabile anche della prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile della trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

b. Dirigenti

Responsabilità dei dirigenti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui al presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso

dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

- individuano, entro cinque giorni dall'approvazione del presente programma, all'interno della propria struttura organizzativa, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni in qualità di referente. La relativa designazione è comunicata al Responsabile della trasparenza.

c. Referenti per la trasparenza

Per referente per la trasparenza si intende il/i dipendente/i individuato/i dal Dirigente responsabile di un settore dell'amministrazione, al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza.

In particolare sono competenti a:

- caricare tempestivamente i dati, documenti, banche dati e informazioni necessarie nel sito istituzionale nelle sezioni e sottosezioni assegnate;
- segnalare al Dirigente di riferimento ogni anomalia e proporre eventuali miglioramenti relativamente alla materia di loro competenza;
- partecipare alle riunioni indette dal responsabile per la trasparenza.

I Dirigenti di riferimento che hanno individuato i referenti vigilano sul loro operato e sono direttamente responsabili dell'adempimento degli obblighi sulla trasparenza.

d. Nucleo di valutazione

Responsabilità del Nucleo di valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2013 e quelli indicati nel piano esecutivo di gestione;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel programma;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

5. Contenuti del Programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.iglesias.ca.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Le informazioni che la sezione "Amministrazione trasparente" deve contenere sono indicate in modo specifico alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato 1 al decreto legislativo 33/2013.

Sotto-sezioni di 1° e 2° livello

Disposizioni generali

1. Programma per la trasparenza e l'integrità

Contenuto

E' pubblicato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché uno specifico documento contenente il suo stato d'attuazione.

E' pubblicato il nominativo e il recapito del Responsabile della trasparenza.

E' altresì pubblicato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di cui il presente costituisce autonoma sezione) e la relazione annuale sullo stato di attuazione, nonché il nominativo e il recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Aggiornamento

Annuale

Stato attuazione

Entro il 31.01.2014

Ufficio responsabile

Segretario generale

Riferimento normativo

Art. 10, comma 1, d.lgs. n. 33/2013.

2. Atti generali

Sono pubblicate le norme principali che regolano l'istituzione, le funzioni e l'organizzazione del Comune con il link a "<http://www.normattiva.it>".

Sono pubblicati lo Statuto e i Regolamenti comunali.

Sono pubblicate, altresì, le circolari e le direttive della Segreteria generale. Esse rimangono pubblicate finché vigenti ed attuali.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Dati parzialmente pubblicati. Adeguamento entro il 30.06.2014.

Ufficio responsabile

Segretario generale e tutti i dirigenti

Riferimento normativo

Art. 8 d.lgs. n. 33/2013.

3. Oneri informative per cittadini e imprese

Sono pubblicate le attestazioni del Nucleo di valutazione.

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 298 del 20 dicembre 2013 del D.P.C.M. 8 novembre 2013 è entrato in vigore dal 19.1.2014 l'obbligo, previsto dal comma 1 *bis* dell'art. 12 del d.lgs 33/2013 di pubblicare lo scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi introdotti a carico di cittadini e di imprese contenente le seguenti informazioni:

- a) denominazione;
- b) sintesi o breve descrizione del suo contenuto;
- c) riferimento normativo;
- d) collegamento alla pagina del sito web contenente le informazioni sull'adempimento dell'obbligo e sul procedimento.

L'articolo 29 comma 2 del D.L. 21 giugno 2013 n.69, convertito con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013 n. 98 precisa che, per obbligo amministrativo, si intende qualunque adempimento, comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti, cui cittadini e imprese sono tenuti nei confronti della pubblica amministrazione.

Per facilitare l'accesso ai contenuti dei nuovi obblighi amministrativi, le informazioni sono distinte tra quelle che hanno per destinatari i cittadini e quelle che hanno come destinatari le imprese, e organizzate in successione temporale secondo la data d'inizio dell'efficacia degli obblighi stessi.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Segretario generale

Riferimento normativo

Art. 12, comma 1-bis, d.lgs. 33/2013.

4. Attestazioni del Nucleo di valutazione

Sono pubblicate le attestazioni del Nucleo di valutazione.

Aggiornamento

Annuale ed in relazione a delibere A.N.AC.

Stato attuazione

Pubblicato

Ufficio responsabile

Segretario generale

Riferimento normativo

Art. 14, comma 4, lett. g), d.lgs. 33/2013.

5. Codici disciplinari e di condotta

Contenuto

Sono pubblicati i codici disciplinari e i codici di comportamento dei dipendenti.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Dati parzialmente pubblicati. Adeguamento entro il 30.06.2014.

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 55, comma 2, d.lgs. 165/2001; art 12, comma 1, d.lgs. 33/2013

Organizzazione

a. Organi di indirizzo politico-amministrativo

Sono pubblicati, oltre ai nominativi del Sindaco e dei componenti della giunta e del consiglio comunale:

1. l'atto di proclamazione del Sindaco;
2. gli atti di nomina degli assessori della Giunta comunale;
3. la deliberazione di convalida degli eletti del Consiglio comunale;
4. la deliberazione di nomina del Presidente del Consiglio comunale
5. gli atti relativi ad eventuali cessazioni e surroghe di assessori e consiglieri comunali;
6. i curricula di tutti gli amministratori (Sindaco, Assessori e Consiglieri) redatti sulla base di un modello predisposto dalla Segreteria generale che preveda l'inserimento di informazioni di carattere esclusivamente professionale;
7. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica:
 - a. per i consiglieri è pubblicata una tabella riepilogativa delle presenze in consiglio comunale e nelle commissioni consiliari e i gettoni percepiti e, in apposita colonna, le eventuali spese di missione e le somme rimborsate;
 - b. per il sindaco e gli assessori è pubblicata una tabella riepilogativa delle presenze in giunta comunale e, in apposita colonna, unitamente al presidente del consiglio, l'ammontare delle indennità percepite e le eventuali spese di missione e le somme rimborsate;
8. per il Sindaco, gli assessori, sono pubblicate due distinte tabelle contenenti:
 - a. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - b. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
9. per ogni amministratore è pubblicata una scheda relativa alla sua situazione patrimoniale con la formula "*Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero*" contenente:
 - a. l'elenco dei diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società;
 - b. la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
 - c. una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e

messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte. Alla dichiarazione debbono essere allegati le copie delle dichiarazioni dei contributi o finanziamenti ricevuti di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659;

- d. relativamente al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado di ciascun amministratore, le informazioni di cui ai precedenti numeri a, b e c. In alternativa è pubblicata la dichiarazione relativa al mancato consenso da parte dei soggetti indicati al presente punto.

La Segreteria generale invia a tutti gli amministratori la modulistica predisposta per la pubblicazione delle informazioni di cui alle lettere precedenti al momento della loro convalida ovvero della loro nomina ed in tutti in casi di surroga o nuova nomina. Gli amministratori rispondono in modo da consentire la pubblicazione entro tre mesi dalla convalida o dalla nomina.

Successivamente la stessa modulistica è inviata ogni anno entro la data di scadenza fissata annualmente per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche. Gli amministratori comunicano le informazioni e la documentazione richieste entro il mese successivo. Entro i successivi trenta giorni la Segreteria generale procede alla pubblicazione sul sito delle informazioni e dei documenti. La pubblicazione avviene progressivamente ad ogni singola acquisizione.

Entro tre mesi dalla cessazione della carica a qualsiasi titolo intervenuta gli amministratori, su richiesta della Segreteria generale, depositano una dichiarazione contenente le eventuali variazioni intervenute rispetto all'ultima attestazione con le informazioni di cui alla presente sezione. Depositano inoltre copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche entro un mese dalla scadenza del relativo termine. Gli uffici provvedono nei trenta giorni successivi alla pubblicazione sul Sito.

Aggiornamento

Tempestivo per i nn. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8

Annuale per i nn. 7 e 9

Durata pubblicazione

Tre anni successivi alla scadenza dei rispettivi mandati o alla revoca, ovvero altri atti di decadenza, fatte salve quelle relative al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado che sono espunte dal Sito subito dopo la scadenza del mandato.

Stato attuazione

Dato parzialmente pubblicato, da completare nn. 6, 7 e 9, entro il 30 giugno 2014..

Ufficio responsabile

Segretario generale

Riferimento normativo

Artt. 13, comma 1, lett. a); 14 e 47 d.lgs. 33/2013

b. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva. In caso di omissione, la Segreteria generale comunica l'inadempienza all'organo competente all'adozione delle sanzioni di cui al paragrafo 9.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione.

In questa sezione sono pubblicate, a cura della Segreteria generale, le sanzioni comminate agli amministratori per la causale di cui sopra.

Sono, altresì, pubblicate, le sanzioni comminate agli amministratori delle società che non hanno comunicato i dati di cui alla sezione "*enti controllati*".

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Pubblicazione solo in caso di sanzioni.

Ufficio responsabile

Segretario generale

Riferimento normativo

Art. 47, comma 1, d.lgs. 33/2013

c. Articolazioni degli uffici

E' pubblicato l'organigramma del Comune: viene evidenziata la macrostruttura e le unità organizzative alle quali risultano preposte posizioni di alta professionalità o posizioni organizzative.

E' altresì pubblicato il funzionigramma della struttura organizzativa del Comune.

E' pubblicato il nominativo dei dirigenti di settore e delle posizioni organizzative e alte professionalità.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Dato parzialmente pubblicato. Completamento entro il 30.06.2014.

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 13, comma 1, lett. b), e c) d.lgs. 33/2013

d. Telefono e posta elettronica

E' pubblicata la rubrica telefonica dei dipendenti dell'Ente con un sistema di ricerca che consenta di conoscere il recapito telefonico conoscendo il nominativo di interesse. L'aggiornamento dei numeri telefonici avviene a cura del Servizio personale. In caso di cessazione o trasferimento interno o esterno del dipendente, l'aggiornamento della rubrica avviene in automatico attraverso l'aggiornamento della dotazione organica.

Nella pagina principale del Sito istituzionale è pubblicato l'indirizzo alla casella di posta elettronica istituzionale e certificata del Comune di Iglesias.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Dato parzialmente pubblicato. Completamento entro il 30.06.2014.

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 13, comma 1, lett. d), d.lgs. 33/2013.

Consulenti e collaboratori

Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Per ciascun incarico:

- a. il curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- b. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- c. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata, e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Un corretto e completo utilizzo della procedura informatica in uso presso l'ente permette di creare un automatismo: dall'adozione dell'atto alla pubblicazione nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente". Tale automatismo si dimostra importante in quanto la pubblicazione dei dati sopra riportati è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto e comporta una sanzione pari alla somma corrisposta.

Aggiornamento

Tempestivo

Durata pubblicazione

Tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Stato attuazione

Entro giugno 2014.

Ufficio responsabile

Tutti i Dirigenti

Riferimento normativo

Artt. 10, comma 8, let. d), 15, comma 1, lett. b), c) e d), 15, comma 2, d.lgs. 33/2013; art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001.

Personale

6. Incarichi amministrativi di vertice

Contenuto

Sono pubblicate le seguenti informazioni relative al Segretario generale:

1. decreto di nomina del Segretario generale;
2. curriculum vitae in formato europeo;
3. compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione di risultato, ed ammontare erogato;
4. dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi;
5. dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 39/2013.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Parzialmente pubblicato. Completamento nn. 1, 4 e 5 entro il 30.06.2014.

Ufficio responsabile

Segretario generale

Riferimento normativo

Artt. 10, comma 8, e 15, comma 1, d.lgs. 33/2013; art. 20, comma 3, d.lgs. 39/2013.

6. Dirigenti

Contenuto

Sono pubblicate le seguenti informazioni relative ai Dirigenti:

1. decreto di nomina;
2. curricula in formato europeo;
3. compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione di risultato, ed ammontare erogato;
4. dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi;
5. dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 39/2013.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Parzialmente pubblicato. Completamento nn. 1, 4 e 5 entro il 30.06.2014.

Ufficio responsabile

Tutti i Dirigenti

Riferimento normativo

Artt. 10, comma 8, e 15, comma 1, d.lgs. 33/2013; art. 20, comma 3, d.lgs. 39/2013.

7. Posizioni organizzative / Alte professionalità

Contenuto

E' pubblicato il nominativo e il curriculum in formato europeo degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Pubblicato.

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 10, comma 8, d.lgs. 33/2013.

8. Dotazione organica

Contenuto

Viene pubblicato un documento contenente la dotazione organica dell'Ente e il dato numerico del personale in servizio diviso per categoria (A, B, C, D) con il relativo costo.

Separatamente viene indicato il dato numerico del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo con il relativo costo.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Parzialmente pubblicato. Completare con il dato numerico del personale in servizio diviso per categoria (A, B, C, D) con il relativo costo entro il 31.12.2014.

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 16, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013.

9. Personale non a tempo indeterminato

Contenuto

Viene pubblicato un documento contenente il dato numerico del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse categorie (A, B, C e D), ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, con il relativo costo.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Pubblicato

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 17 d.lgs. 33/2013.

10. Tassi di assenza

Contenuto

Sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale di ogni struttura dell'Ente la cui responsabilità è assegnata ad un Dirigente.

L'aggiornamento è previsto ogni tre mesi con riferimento ai dati del trimestre precedente.

Aggiornamento

Trimestrale

Stato attuazione

Pubblicato

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 16, comma 3, d.lgs. 33/2013.

11. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Contenuto

Viene pubblicato l'elenco degli incarichi esterni autorizzati nonché quelli conferiti ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Aggiornamento

Semestrale

Stato attuazione

Pubblicato

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 18, d.lgs. 33/2013; art. 53, comma 14, d.lgs. 33/2013.

12. Contrattazione collettiva

Area dirigenza

Contenuto

Sono pubblicati i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi nazionali vigenti applicabili al personale degli enti locali, nonché le eventuali

interpretazioni autentiche mediante link alle pagine del sito www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali - Area della dirigenza.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 21, comma 1, d.lgs. 33/2013.

Area personale non dirigente

Contenuto

Sono pubblicati i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi nazionali vigenti applicabili al personale degli enti locali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche mediante link alle pagine del sito www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali – Personale non dirigente.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 21, comma 1, d.lgs. 33/2013.

Area Segretari comunali

Contenuto

Sono pubblicati i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi nazionali vigenti applicabili al personale degli enti locali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche mediante link alle pagine del sito www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali _ Segretari comunali e provinciali.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 21, comma 1, d.lgs. 33/2013.

13. Contrattazione integrativa

Area dirigenza

Contenuto

Sono pubblicati i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal collegio dei revisori dei conti, con le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Pubblicato

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 21, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Area personale non dirigente

Contenuto

Sono pubblicati i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal collegio dei revisori dei conti, con le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Pubblicato

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 21, comma 2, d.lgs. 33/2013.

14. Nucleo di valutazione

Contenuto

E' pubblicato il nominativo del componente monocratico del Nucleo di valutazione, il curriculum ed il relativo compenso.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Pubblicato

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 10, comma 8, lett. c), d.lgs. 33/2013.

o. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Contenuto

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

Vien pubblicata la composizione del comitato, il regolamento e gli atti inerenti l'attività posta in essere.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 21, legge 04.11.2010, n. 183; art. 57, d.lgs. 165/2001.

p. Piano per le azioni positive

Contenuto

Gli scopi del piano delle azioni positive sono quelli di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei

lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, l'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Aggiornamento

Annuale

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 48, comma 1, d.lgs. 198/2006.

Bandi di concorso

Contenuto

Sono pubblicati i bandi di concorso e gli altri avvisi per la selezione di personale a qualsiasi titolo.

Nella pagina relativa ad ogni procedura vengono inseriti progressivamente il numero dei dipendenti assunti (a tempo indeterminato, determinato, con contratto di formazione e lavoro, mediante procedura di mobilità) e dei costi relativi a tale personale.

L'aggiornamento della pagina avviene ogni volta in cui viene avviata una nuova procedura e successivamente, per le altre informazioni richieste dalla norma, appena disponibili.

Aggiornamento

Tempestivo

Durata pubblicazione

Tre anni decorrenti dalla data di conclusione della procedura.

Stato attuazione

Pubblicato

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 19, d.lgs. 33/2013.

Performance

a. Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Contenuto

E' pubblicato il sistema di misurazione e valutazione della performance, elaborato ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Aggiornamento

Tempestivo

Durata pubblicazione

Tre anni decorrenti dalla data di conclusione della procedura.

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Par. 1, delibera Civit n. 104/2010.

b. Piano della Performance

Contenuto

E' pubblicato annualmente il Piano della performance: il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, la comprensibilità della rappresentazione della performance e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

Aggiornamento

Tempestivo: entro 20 giorni dalla sua adozione o delle modifiche.

Durata pubblicazione

Tre anni.

Stato attuazione

Pubblicato

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 10, comma 8, lett. b) d.lgs. 33/2013; e art. 10 d.lgs. 150/2010.

c. Relazione sulla Performance

Contenuto

Relazione sulla performance.

Aggiornamento

Tempestivo

Durata pubblicazione

Tre anni.

Stato attuazione

Pubblicato

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 10, comma 8, lett. b), d.lgs. 33/2013; e art. 10 d.lgs. 150/2010.

d. Ammontare complessivo dei premi

Contenuto

Sono pubblicati l'ammontare dei premi conseguibili dal personale dirigenziale e non dirigenziale e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 20, comma 1, d.lgs. 33/2013

e. Dati relativi ai premi

Contenuto

Sono pubblicati la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi e il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Aggiornamento

Tempestivo

Durata pubblicazione

Tre anni.

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Personale

Riferimento normativo

Art. 20, comma 2, d.lgs. 33/2013

f. Benessere organizzativo

Contenuto

Le Amministrazioni, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, devono opportunamente valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una mera amministrazione del personale, ma implica una adeguata considerazione della persona del lavoratore proiettata nell'ambiente di lavoro.

Per "benessere organizzativo" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati.

Devono essere evidenziati i livelli di benessere organizzativo.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro dicembre 2014

Ufficio responsabile

Servizio personale

Riferimento normativo

Art. 20, comma 3, d.lgs. 33/2013

Enti controllati

a. Enti pubblici vigilati

Contenuto

E' pubblicato l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

Per ciascuno degli enti:

1. ragione sociale;
2. misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
3. durata dell'impegno;
4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
7. incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. E per ciascun amministratore:
 - a. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
 - b. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

E' previsto il collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza.

Aggiornamento

Annuale

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente enti / partecipate

Riferimento normativo

Art. 22, d.lgs. 33/2013

b. Società partecipate

Contenuto

E' pubblicato l'elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche quotate in mercati regolamentati e loro controllate.

Per ciascuna delle società:

1. ragione sociale;
2. misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
3. durata dell'impegno;

4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
7. incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. E per ciascun amministratore:
 - a. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
 - b. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

E' previsto il collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza.

Aggiornamento

Annuale

Stato attuazione

Pubblicato

Ufficio responsabile

Dirigente enti / partecipate

Riferimento normativo

Art. 22, d.lgs. 33/2013

c. Enti di diritto privati controllati

Contenuto

Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

Per ciascuno degli enti:

1. ragione sociale;
2. misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
3. durata dell'impegno;
4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;

7. incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. E per ciascun amministratore:

c. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;

d. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

E' previsto il collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza.

Aggiornamento

Annuale

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente enti /partecipate

Riferimento normativo

Art. 22, d.lgs. 33/2013

d. Rappresentazione grafica

Contenuto

Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.

Aggiornamento

Annuale

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente enti /partecipate

Riferimento normativo

Art. 22, comma 1, lett. d), d.lgs. 33/2013

Attività e procedimenti

a. Dati aggregati attività amministrativa

Contenuto

Dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.

Aggiornamento

Annuale

Stato attuazione

Entro dicembre 2014

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per i procedimenti di propria competenza

Riferimento normativo

Art. 24, comma 1, d.lgs. 33/2013

b. Tipologie di procedimento

Contenuto

E' pubblicata l'anagrafe dei procedimenti.

Per ogni singolo procedimento:

1. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
2. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
3. il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
4. ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
5. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
6. il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
7. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
8. strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
9. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
10. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i

pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;

11. nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

12. risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

Per i procedimenti ad istanza di parte:

1. atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;
2. uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze.

Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:

1. contenuto;
2. oggetto;
3. eventuale spesa prevista;
4. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro dicembre 2014

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per i procedimenti di propria competenza.

Riferimento normativo

Artt. 35, comma 1, e 23 d.lgs. 33/2013

c. Monitoraggio tempi procedurali

Contenuto

Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Aggiornamento

Annuale

Stato attuazione

Entro giugno 2015

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per i procedimenti di propria competenza.

Riferimento normativo

Art. 24, comma 2, d.lgs. 33/2013; art, 1, comma 28, lett. n), l. 190/2012.

d. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Contenuto

Sono pubblicati:

1. i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
2. le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli delle dichiarazioni sostitutive;
3. le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati;
4. ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.

Aggiornamento

Semestrale

Stato attuazione

Entro dicembre 2014

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per i procedimenti di propria competenza.

Riferimento normativo

Art. 35, comma 3, d.lgs. 33/2013

Provvedimenti

a. Provvedimenti organi indirizzo politico

Contenuto

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di

selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti:

1. contenuto;
2. oggetto;
3. eventuale spesa prevista;
4. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Aggiornamento

Semestrale

Stato attuazione

Entro dicembre 2014

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per i procedimenti di propria competenza.

Riferimento normativo

Art. 23, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013

b. Provvedimenti dirigenti

Contenuto

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti:

1. contenuto;
2. oggetto;
3. eventuale spesa prevista;
4. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Aggiornamento

Semestrale

Stato attuazione

Entro dicembre 2014

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per i procedimenti di propria competenza.

Riferimento normativo

Art. 23, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013

Controlli sulle imprese

Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;

Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro dicembre 2014

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per i procedimenti di propria competenza.

Riferimento normativo

Art. 25, comma 1, lett. a) e b), d.lgs. 33/2013

Bandi di gara e contratti

Le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture e, nello specifico:

1. avviso di preinformazione;
2. determina a contrarre;
3. avvisi, bandi ed inviti;
4. avvisi sui risultati della procedura di affidamento;
5. avvisi sistema di qualificazione;
6. informazioni sulle singole procedure da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'Avcp del 22 maggio 2013.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Pubblicato

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per i procedimenti di propria competenza.

Riferimento normativo

Art. 37, d.lgs. 33/2013

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

a. Criteri e modalità

Contenuto

Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per i procedimenti di propria competenza.

Riferimento normativo

Art. 26, comma 1, d.lgs. 33/2013

b. Atti di concessione

Contenuto

L'articolo 26, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.”*

In precedenza l'obbligo di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a enti pubblici e privati era disciplinato dall'articolo 18 del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134. L'articolo 53, comma 1, lett. t), del decreto legislativo ha abrogato l'articolo 18 e gli obblighi ivi previsti sono stati trasportati e rielaborati negli articoli 26 e 27 del decreto medesimo.

La Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), con la deliberazione n. 59/2013 del 15 luglio 2013, ha fornito chiare indicazioni in tema di *“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. n. 33/2013)”.

Il comma 2 dell'articolo 26 suddivide gli atti assoggettati a pubblicazione in due categorie:

- a. atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese.

Ambito oggettivo: in questa categoria rientrano gli atti di concessione comportanti attribuzioni economiche non legate ad una controprestazione.

Ambito soggettivo: in questa categoria sono ricompresi solo atti che hanno come destinatari le imprese.

- b. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Ambito oggettivo: in questa categoria rientrano gli atti di concessione comportanti attribuzioni di un vantaggio economico riconducibile all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Per vantaggio economico deve intendersi qualunque attribuzione che migliora la situazione economica del destinatario senza che vi sia una controprestazione verso il concedente o comunque una transazione collegata a rapporti sinallagmatici.

Ambito soggettivo: in questa categoria sono ricompresi gli atti che hanno come destinatari le persone fisiche, gli enti pubblici e gli enti privati.

Non è prevista la pubblicazione dei compensi dovuti a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione delle opere, lavori pubblici, servizi e forniture.

Sono, invece, da pubblicare i dati relativi alle somme da corrispondere ad imprese e professionisti privati unicamente nella misura in cui questi sono individuati da specifiche disposizioni di legge quali destinatari di provvedimenti di ausilio finanziario consistenti in sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici.

Devono essere pubblicati gli atti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone.

La pubblicazione deve essere effettuata per le categorie di cui sopra quando, nel corso di un anno solare, vengano disposti a favore del medesimo beneficiario concessioni o attribuzione di importo superiore ad euro 1.000.

Il comma 3 dell'articolo 26 stabilisce che la pubblicazione *“costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio*

dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.”.

Stante l'importanza della pubblicazione e la difficoltà di accertare il superamento dell'importo dei 1.000 euro, con riferimento alle concessioni e attribuzioni disposte nel corso dell'anno solare, si ritiene opportuno, in conformità al comma 3 dell'articolo 4 del d.lgs. 33/2013, pubblicare gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi importo, quindi anche inferiore ai 1.000 euro.

L'articolo 27 del d.lgs. 33/2013 elenca le informazioni che devono essere riportate:

- a. il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b. l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c. la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d. l'ufficio e il responsabile di settore responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f. il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni devono essere rese di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo e devono essere organizzate annualmente in unico elenco.

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei limiti di trasparenza posti dalle norme sul trattamento e sulla protezione dei dati personali, come richiesto dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 33/2013. L'articolo 26, comma 4, del decreto legislativo, peraltro, dispone, in aggiunta, che non sono ostensibili i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

L'omissione o la incompletezza delle pubblicazioni è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo: essa fa scaturire la diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'obbligo della pubblicazione sorge nel momento in cui vengono adottati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

L'obbligo della pubblicazione sorge al momento dell'adozione della determinazione con la quale si dispone l'attribuzione, con l'assunzione del conseguente impegno di spesa o quando la Giunta comunale, con apposita deliberazione, concede il patrocinio ad una iniziativa organizzata da un'associazione e, per tale fatto, la esonera dal pagamento del canone di concessione dell'immobile comunale o dal pagamento dei diritti di affissione dei manifesti o, comunque, conceda alla stessa un qualsiasi vantaggio economico.

A tal fine il dirigente che adotta la determina o predispone la proposta di deliberazione da sottoporre all'attenzione della Giunta comunale, deve utilizzare gli automatismi previsti dalla procedura informatica in uso presso l'Ente per garantire l'assolvimento degli adempimenti di cui sopra.

La liquidazione delle attribuzioni è effettuata con apposita determinazione da parte del dirigente competente per il procedimento di spesa. Alla luce di quanto sopra, è necessario che il dirigente, nella determinazione di liquidazione della spesa, prima del dispositivo, attesti l'avvenuta pubblicazione con una formula del tipo "Dato atto dell'avvenuta pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi alle attribuzioni di cui al presente provvedimento, in ossequio al disposto dell'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".

Aggiornamento

Tempestivo

Durata pubblicazione

Cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Stato attuazione

Pubblicato, in una sezione dell'Albo pretorio. Necessario creare apposito link in questa sotto-sezione.

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per i procedimenti di propria competenza.

Riferimento normativo

Art. 26, comma 1, d.lgs. 33/2013

Bilanci

a. Bilancio preventivo e consuntivo

Contenuto

I dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Settore finanziario.

Riferimento normativo

Art. 29, comma 1, d.lgs. 33/2013

b. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Contenuto

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanza osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro dicembre 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Settore finanziario.

Riferimento normativo

Art. 29, comma 2, d.lgs. 33/2013

c. Organo di revisione

Contenuto

Provvedimento di nomina del Collegio dei revisori dei conti e il curriculum di ciascun componente, nonché il compenso spettante ad ognuno di essi.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Settore finanziario.

Riferimento normativo

Art. 4, comma 3, d.lgs. 33/2013

Beni immobili e gestione del patrimonio

a. Patrimonio immobiliare

Contenuto

Informazioni identificative degli immobili posseduti.

Aggiornamento

Tempestivo.

Stato attuazione

Entro dicembre 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Settore finanziario.

Riferimento normativo

Art. 30, d.lgs. 33/2013

b. Canoni di locazione e affitto

Contenuto

Dati concernenti i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per il godimento di beni immobili, le finalità di utilizzo, le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione.

Relativamente ai canoni o agli affitti passivi non sono pubblicati i dati relativi ai proprietari degli edifici. Relativamente ai canoni o agli affitti attivi non sono pubblicati i dati relativi ai conduttori.

Aggiornamento

Tempestivo.

Stato attuazione

Entro dicembre 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Settore finanziario.

Riferimento normativo

Art. 30, d.lgs. 33/2013

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Contenuto

I rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.

Tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

Aggiornamento

Tempestivo.

Stato attuazione

Pubblicazione solo in caso di rilievi

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per il settore di propria competenza.

Riferimento normativo

Art. 31, d.lgs. 33/2013

Servizi erogati

a. Carta dei servizi e standard di qualità

Contenuto

Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

Aggiornamento

Tempestivo.

Stato attuazione

Entro giugno 2015

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per il settore di propria competenza.

Riferimento normativo

Art. 32, comma 1, d.lgs. 33/2013

b. Class action

Contenuto

Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.

Sentenza di definizione del giudizio.

Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Aggiornamento

Tempestivo.

Stato attuazione

Pubblicazione solo in caso di ricorsi

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per il settore di propria competenza.

Riferimento normativo

Artt. 1, comma 2 e 4, commi 2 e 6, d.lgs. 198/2009

c. Costi contabilizzati

Contenuto

Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;

Aggiornamento

Tempestivo.

Stato attuazione

Entro dicembre 2015

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per il settore di propria competenza.

Riferimento normativo

Art. 32, comma 2, lett. a), d.lgs. 33/2013

d. Tempi medi di erogazione dei servizi

Contenuto

Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente

Aggiornamento

Tempestivo.

Stato attuazione

Entro dicembre 2014

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per il settore di propria competenza.

Riferimento normativo

Art. 32, comma 2, lett. b), d.lgs. 33/2013

Pagamenti dell'amministrazione

a. Indicatore di tempestività dei pagamenti

Contenuto

Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).

Aggiornamento

Annuale.

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Settore finanziario.

Riferimento normativo

Art. 33, d.lgs. 33/2013

b. IBAN e pagamenti informatici

Le amministrazioni, a far data dal 1 giugno 2013, sono tenute ad accettare i pagamenti ad essi spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. A tal fine sono tenute a pubblicare nei propri siti istituzionali e a specificare nelle richieste di pagamento:

1. i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;
2. i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Ogni Dirigente per il settore di propria competenza.

Riferimento normativo

Art. 36, d.lgs. 33/2013; art. 5, comma 1, d.lgs. 82/2005.

Opere pubbliche

Contenuto

Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.

Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.

Informazioni relative ai costi unitari.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Settore lavori pubblici.

Riferimento normativo

Art. 38, commi 1 e 2, d.lgs. 33/2013.

Pianificazione e governo del territorio

Contenuto

Atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;

Per ciascuno degli atti:

1. schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione;
2. le delibere di adozione o approvazione;
3. i relativi allegati tecnici.

Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla

realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.

La pubblicità degli atti è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Settore lavori pubblici.

Riferimento normativo

Art. 39, d.lgs. 33/2013.

Informazioni ambientali

Contenuto

Qualsiasi informazione, detenuta ai fini dell'attività istituzionale, disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale e concernente:

1. lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
2. fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);
3. le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
4. le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
5. le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);
6. lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili

dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al numero 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai numeri 2) e 3).

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Dirigente Settore ambiente.

Riferimento normativo

Art. 40, d.lgs. 33/2013.

Interventi straordinari di emergenza

Contenuto

Provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa:

- a. delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b. dei termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- c. del costo previsto degli interventi e del costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
- d. delle particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Pubblicazione solo in caso di interventi

Ufficio responsabile

Dirigente che ha predisposto il provvedimento di cui all'articolo 42, comma 1, d.lgs. 33/2013.

Riferimento normativo

Art. 42, d.lgs. 33/2013.

Altri contenuti

Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Contenuto

E' pubblicato il Programma triennale di prevenzione della corruzione e la relazione annuale sullo stato di attuazione, nonché il nominativo e il recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione. Vengono altresì pubblicati gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti Civit (ora Anac) in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione.

Aggiornamento

Annuale

Stato attuazione

Entro il 31.01.2014

Ufficio responsabile

Segretario generale

Riferimento normativo

Art. 1, commi 3, 5 e 14, legge 190/2012; art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013.

Altri contenuti

Accesso civico

Contenuto

L'obbligo previsto in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Deve indicarsi:

- a. nome del Responsabile della trasparenza;
- b. modalità per l'esercizio di tale diritto (modello di istanza);
- c. recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Segretari generale

Riferimento normativo

Art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013.

Altri contenuti

Potere sostitutivo in caso d'inerzia

Contenuto

La Giunta comunale, con deliberazione n.65_ in data 9 ottobre 2013, ha individuato nel Segretario generale il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nella definizione di un procedimento amministrativo.

Deve indicarsi:

- a. nome del soggetto cui è stato attribuito il potere sostitutivo;
- b. recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale.

Aggiornamento

Tempestivo

Stato attuazione

Entro giugno 2014

Ufficio responsabile

Segretario generale

Riferimento normativo

Art. 5, comma 4, d.lgs. 33/2013; art. 2, commi 9-bis e 9-ter, legge 241/1990.

6. Caratteristiche delle informazioni

6.1. Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti

“ (...) tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

“ (...) Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.”.

Queste parole sono tratte dalla “Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica l' 8 maggio 2002 con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa alle esigenze del cittadino.

L'amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

A tal fine si predisporranno delle azioni rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, mantenendo però precisione e concretezza.

I Dirigenti, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. **chiarezza:** un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;
- b. **precisione:** un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;
- c. **uniformità:** un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;

- d. **semplicità**: un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;
- e. **economia**: un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli professionali si raccomanda l'uso del genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento.

6.2. Tempestività – Costante aggiornamento – Durata pubblicazione

Per ogni documento pubblicato, l'amministrazione deve indicare il periodo di tempo a cui si riferisce, la data di pubblicazione e di aggiornamento. L'aggiornamento dei dati, in base a quello pubblicato può essere tempestivo, trimestrale, semestrale o annuale ed è riferito al tipo di documento da pubblicare.

La pubblicazione dei dati deve avvenire contestualmente alla disponibilità degli stessi, in modo da essere immediatamente fruita dall'utente.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità che la norma vuole tutelare. Pertanto, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro sette giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Mentre, per l'aggiornamento trimestrale, semestrale o annuale, la pubblicazione viene correttamente effettuata se disposta entro trenta giorni della scadenza del trimestre, semestre o dell'anno.

La pubblicazione viene effettuata per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, devono comunque essere pubblicati fino alla data di efficacia degli stessi. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

6.3. Pubblicazione in formato aperto

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

I formati aperti di base sono il “PDF/A” per i documenti testuali e l’ “XML” per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

6.4. Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere, comunque, temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Iglesias provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall’art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell’individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati e nel rispetto del principio di proporzionalità e verificando che i dati pubblicati e le forme di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvede a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l’amministrazione non ha l’obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procede, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

6.5. Accesso civico

Il Responsabile della trasparenza, anche tramite le strutture organizzative e il personale ad egli assegnate, riceve le richieste di accesso civico, di cui all’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 e provvede a darvi attuazione. Come previsto dalla norma richiamata, l’accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale alla sezione “Amministrazione trasparente”.

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal regolamento comunale per l’accesso.

7. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

7.1. Adozione del Programma

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza.

Al fine di dare attuazione all'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, l'adozione del programma è preceduta dalle seguenti attività:

- a. predisposizione della bozza del programma triennale da parte del Responsabile per la trasparenza;
- b. coinvolgimento della Giunta comunale, dei Dirigenti, dei referenti e del Nucleo di valutazione;
- c. pubblicazione della bozza del programma sul sito web, invitando chi lo ritenesse opportuno a presentare osservazioni entro il termine che sarà indicato.

Successivamente all'attività di consultazione, il programma è approvato, con apposita deliberazione, dalla Giunta comunale, entro il 31 gennaio.

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.

7.2. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

L'attuazione del principio della trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla performance dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Viene, infatti, consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività in un'ottica di "miglioramento continuo" dei servizi.

Il collegamento con gli obiettivi di ente, fa sì che la trasparenza venga intesa, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, ma anche sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

La trasparenza, inoltre, costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, pubblicando i 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.

7.3. Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)

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

Il coinvolgimento concreto degli stessi avverrà secondo un percorso che si articolerà nel triennio, prevedendo in una prima fase di sottoporre la bozza del programma triennale per la trasparenza al fine di raccogliere eventuali suggerimenti e contributi.

Successivamente saranno attivati dei sistemi informatici per il rilevamento dei suggerimenti e delle segnalazioni pervenute dai diversi portatori di interesse.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti i portatori di interesse 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 dei portatori di interesse 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 dirigente o responsabile di servizio.

8. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

9. Le sanzioni

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.

10. Modalità di aggiornamento del Programma

Il Programma triennale viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

Nel corso del triennio, oltre alle azioni previste nelle sotto-sezioni di cui sopra, si procederà a:

1. aggiornare annualmente il programma attraverso un percorso di confronto e condivisione con i principali portatori di interesse;
2. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza;
3. miglioramento e implementazione del sito web;
4. revisione dei regolamenti dell'ente per adeguarli alla normativa sulla trasparenza e sulla semplificazione;
5. analisi del procedimento di gestione delle comunicazioni in ingresso e in uscita attraverso la posta elettronica certificata istituzionale;
6. utilizzo di applicazioni, tramite web o applicazione per IOS o Android, per facilitare la comunicazione con i cittadini per risolvere i problemi che si riscontrano nella vita quotidiana e per ricevere segnalazioni, suggerimenti e idee.