



COMUNE DI ARBOREA

(Provincia Di Oristano)

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA'**

2016/2018

Approvato con delibera G.C. n. 10 del 29.01.2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016/2017/2018

Introduzione

Con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, contenuto nel programma di prevenzione della corruzione triennio 2014-2016, il Comune di Arborea ha inteso dare attuazione al principio di "trasparenza", inteso nell'accezione più ampia di accessibilità totale "delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'evoluzione del concetto di trasparenza già con il d.lgs. n. 150/2009, deriva da un progetto generale di riforma della pubblica amministrazione che, nell'intento di migliorarne l'efficienza, ha iniziato ad aprirsi con i cittadini ed ai quali chiede di attuare forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

La trasparenza dunque "concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Essa è garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino." (art. 1 del D.Lgs. n.33/2013).

La normativa di riferimento in materia di trasparenza è principalmente la seguente:

- Legge n. 241/1990;
- D.L. n. 662/1996, art. 1, comma 127;
- D.P.R. n. 118/2000, artt. 1 e 2;
- D.Lgs. n. 267/2000;
- D.Lgs. n. 165/2001, artt. 53 e 55;
- Legge n. 4/2004;
- D.Lgs. n. 82/2005, art. 54;
- D.Lgs. n. 163/2006, art. 7;
- Legge n. 244/2007, art. 3, comma 44, art. 2, comma 461;
- Legge n. 69/2009, artt. 23 e 32;
- D.Lgs. n. 150/2009, artt. 11, 55 e 68;
- D.P.C.M. 26/04/2011, art. 5, comma 1;
- D.Lgs. n. 91/2011, artt. 19 e 20;
- Legge n. 106/2011, art. 6;
- Legge n. 180/2011, art. 6;
- D.L. n. 5/2012, art. 14, comma 1;
- D.L. n. 83/2012, art. 18;
- Legge n. 190/2012;
- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.L. 69/2013.

La materia è inoltre disciplinata dalle Deliberazioni della CIVIT n. 6/2010, n. 105/2010, n. 120/2010, n. 2/2012, n. 32/2012, n. 33/2012, n. 35/2012, n. 15/2013, n. 50/2013, n. 71/2013 e 77/2013.

La trasparenza amministrativa si attua mediante il corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 già recepiti nel programma triennale per la trasparenza e integrità (P.T.T.I.) triennio 2014/2016 ,inserito nel programma triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) di cui costituisce parte integrante, approvato con deliberazione G.C. n. 17 del 29.01.2014 ed aggiornato con delibera G.C. n. 10 del 23.01.2015

In sede di aggiornamento del PTTI e PTPC alla luce del PNA del 2015 si rende opportuno scindere i due piani ed integrare il PTTI al fine di meglio disciplinare le modalità dell'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 , meglio individuare gli obblighi comportamentali dei responsabili , le modalità degli adempimenti e le sanzioni da applicarsi in caso di inadempimento.

In questo ente il responsabile della trasparenza è il segretario comunale. Con decreto sindacale n 16 del 21.08.2015 è stata nominata , in qualità di segretario comunale, la Dr.ssa Maria Bonaria Scala.

Si richiamano brevemente di seguito gli adempimenti previsti dal D.L.gs. 33/2013

Diritto alla conoscibilità ed accesso civico

Ai sensi dell'art. 3 del D.L.gs. 33/2013, tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.gs. n. 33/2013, chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pur essendone obbligata in forza di una norma vigente. La richiesta di **accesso civico** non é sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione oggettiva del richiedente, non deve essere motivata, é gratuita e va presentata al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Trasparenza ¹ di questo ente obbligato alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

Richiesta di Accesso Civico

La richiesta di accesso civico deve contenere i dati specifici dei documenti, e le informazioni per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta può essere presentata, sugli appositi moduli pubblicati nel sito del Comune di Arborea , con le seguenti modalità:

- posta elettronica all'indirizzo segretario@comunearborea.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comunearborea.it
- posta ordinaria a Comune di Arborea Viale Omodeo n. 5 - 09092 Arborea (OR)
- presso gli uffici comunali

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. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

¹ Decreto sindacale n. 16 del 26.08.2015

Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui al punto precedente, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 36/2006, del D.Lgs. 82/2005, e del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati **per un periodo di 5 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 e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. 33/2013.

Archivio

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 33/2013, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Limiti alla conoscibilità delle informazioni ed al diritto di accesso

Non sono ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro dei dipendenti comunali. Non sono altresì ostensibili le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003.

Trovano, inoltre, piena applicazione i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione Comunale provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Qualità delle informazioni

La gestione del sito istituzionale del Comune di Arborea e, in particolare, la qualità delle informazioni oggetto del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono orientate al perseguimento degli obiettivi di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, riutilizzabilità, conformità ai documenti

originali, indicazione della loro provenienza. L'esigenza di garantire la qualità delle informazioni non può costituire motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

Titolarità dei dati

Per ogni area informativa il sito istituzionale deve indicare il soggetto che ha creato, che detiene, che può riformare, correggere, o cancellare il dato pubblicato, nonché l'ufficio al quale rivolgersi per tali finalità.

Policy: note legali e privacy

Il sito deve informare con chiarezza il visitatore sulle note legali (cioè possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e di privacy (cioè le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili, secondo i diritti previsti dal D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Attualmente il sito contiene il solo riferimento alle informazioni sulla privacy e non quelle sulle norme legali. Si richiama a questo punto integralmente il contenuto della delibera C.C. n. 81 del 18.12.2015 con la quale il Sindaco, rispondendo ad una interrogazione della minoranza consiliare, ravvisava l'obsolescenza del sito comunale e si impegnava a progettare un nuovo sito o ammodernare lo stesso quanto prima, anche per adeguarlo alle normative vigenti.

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di reati informatici.

I dati forniti volontariamente dall'utente per fruire di specifici servizi sono assoggettati a informative di sintesi visualizzate nelle pagine del sito predisposte a tali servizi. È inoltre indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente nel corpo della mail.

Nessun dato personale degli utenti è acquisito dal sito, se non per gli scopi istituzionali e per il tempo strettamente necessario alla fornitura del servizio, fermo restando l'obbligo di informativa come sopra meglio specificato.

Il Comune di Arborea verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

La sezione Amministrazione trasparente e la diffusione della trasparenza

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 pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs.14.3.2013 n. 33, nella home page del sito web del comune è riportata in evidenza una apposita sezione denominata **Amministrazione Trasparente**, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa e secondo uno schema standard, che viene di seguito riportato.

Si ricorda che in questo ente il responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità coincide col responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, il quale, a sua volta, coincide, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, con il Segretario Comunale, nominato come detto, con decreto sindacale n 16 del 26.08.2015. Al responsabile fanno capo tutti i compiti, gli oneri, le responsabilità ed i poteri ad esso attribuiti dalla normativa vigente. Per l'espletamento della propria funzione, il Responsabile si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dall'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Segretario Comunale nella sua funzione di Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione e di Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la massima collaborazione al Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza, a fine di garantire il rispetto della normativa vigente e del presente Piano. In particolare:

- i Responsabili degli Uffici, in quanto incaricati di una specifica responsabilità ai sensi dei vigenti CCNL, **sono tenuti ad effettuare personalmente le pubblicazioni dei dati e delle informazioni previste dalla** normativa vigente sul sito istituzionale dell'ente per quanto relativo all'Ufficio di propria competenza, eventualmente delegando un dipendente assegnato all'Ufficio;
- i Responsabili di Area sono tenuti a verificare e a vigilare la completezza delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito istituzionale, essendo in ultima istanza responsabili per quanto pubblicato o meno sul sito istituzionale, che sia di attinenza e di competenza della propria Area.

Tutto il personale dipendente del Comune di Arborea è chiamato all'osservanza scrupolosa delle prescrizioni previste nel presente Piano ed il suo rispetto costituisce specifico obiettivo automaticamente inserito negli strumenti del ciclo della performance. In sede di valutazione delle prestazioni rese si terrà conto del grado di raggiungimento delle prescrizioni previste nel presente Piano.

Ogni ritardo od omissione, oltre ad essere oggetto di valutazione della performance, può configurare illecito disciplinare da valutarsi in relazione al carico di lavoro degli uffici ed alle priorità assegnate.

Il responsabile della Trasparenza, nell'ottica della stretta connessione tra gli obiettivi del Programma, del Piano per la prevenzione della corruzione, della programmazione strategica e operativa definita nel piano delle performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune, interagisce con il Nucleo di Valutazione per le seguenti azioni:

- Coordinamento delle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance;
- Definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance;
- Supporto al Nucleo di Valutazione;
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- Controlli amministrativi;

Nucleo di Valutazione

Il 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 D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance;
- esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico - amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano delle performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Oggetto e obiettivi

La trasparenza è intesa come accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali del Comune, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Con la trasparenza il Comune di Arborea persegue i seguenti obiettivi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il “miglioramento continuo” nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative testé citate. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 150/2009 o dei componenti del nucleo di valutazione;
- d) i curricula ed i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Trasparenza e integrità

Trasparenza e integrità sono due concetti strettamente correlati; la pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle Pubbliche Amministrazioni, infatti, risulta strumentale alla prevenzione di fenomeni di distorsione dell'azione amministrativa, come la corruzione, nelle Pubbliche Amministrazioni.

Pertanto, la trasparenza è strumento fondamentale per prevenire situazioni in cui possano esistere forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce, come detto, Sezione e, quindi, parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione. Pertanto, quanto previsto nel presente Programma, deve essere sempre opportunamente integrato con le specifiche previsioni in materia di trasparenza e pubblicazioni obbligatorie contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

PARTE I

INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

All'interno del sito istituzionale, l'Amministrazione Comunale ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati che sono sotto elencati.

L'inserimento e l'aggiornamento dei dati stessi deve avvenire in modo tempestivo, nel rispetto delle scadenze indicate dalla normativa, dalle delibere dell'Anac (ex Civit), dal presente programma, dagli atti di macro-organizzazione adottati dalla Giunta Comunale e dai provvedimenti dei Responsabili di Area.

La pubblicazione avviene all'interno delle cartelle sotto elencate, contenute nella sezione **"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"** il cui link deve essere in posizione ben visibile sulla home page del sito istituzionale (www.comune.arborea.it). Eventuali dati che debbono essere contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente, qualora già presenti in altra parte del sito, potranno essere ricondotti alla sezione Amministrazione Trasparente mediante collegamento ipertestuale senza necessità di duplicazione dei dati e dei documenti caricati sul sito.

La voce "Amministrazione Trasparente", è immediatamente e facilmente visibile, sul lato destro in alto, di chi naviga, non appena l'utente accede alla pagina istituzionale del Comune di Arborea.

Cliccando sulla voce **"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"** attualmente compaiono i seguenti sottomenù:

- DISPOSIZIONI GENERALI
- ORGANIZZAZIONE
- CONSULENTI E COLLABORATORI
- PERSONALE
- PERFORMANCE
- BANDI E CONCORSI
- ENTI CONTROLLATI
- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI
- PROVVEDIMENTI
- CONTROLLI SULLE IMPRESE
- BANDI DI GARA E CONTRATTI
- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI
- BILANCI
- BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

- SERVIZI EROGATI
- PAGAMENTI
- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
- OPERE PUBBLICHE
- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO
- INFORMAZIONI AMBIENTALI
- STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE
- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA
- ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI
- ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE
- ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO
- ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Ciascuno dei sottomenù sopra specificati contiene i seguenti ulteriori sottomenù:

DISPOSIZIONI GENERALI Rif. D.L.gs. 33

- PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' Art. 10, comma 8, lett. a)
- ATTI GENERALI Art. 12, commi 1 e 2
- RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
- ACCESSO CIVICO
- ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI ED IMPRESE Art. 12, commi 1 bis,
- BUROCRAZIA ZERO
- ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009
- BUROCRAZIA ZERO Art. 37, commi 3 e comma 3 bis, d.l. 69/2013
- ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE

ORGANIZZAZIONE Rif. D.L.gs. 33

- ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI
- ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO Art. 13, comma 1, lett. a); Art. 14.
- SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI Art. 47
- RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI
- ARTICOLAZIONI DEGLI UFFICI Art. 13, comma 1, lett. b) e c)
- TELEFONO E POSTA ELETTRONICA Art. 13, comma 1, lett. d)
- ATTI NOMINA ORGANI DI INDIRIZZO 2010_2015
- ATTI NOMINA ORGANI DI INDIRIZZO 2015_2020
- CURRICULUM E INCARICHI AMMINISTRATORI

CONSULENTI E COLLABORATORI Rif. D.L.gs. 33

- ELENCO CONSULENTI E COLLABORATORI Art. 15, commi 1 e 2

PERSONALE Rif. D.L.gs. 33

- INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE Art. 15, commi 1 e 2; Art. 41, commi 2 e 3.
- DIRIGENTI Art. 10, comma 8, lett. d); Art. 15, commi 1, 2 e 5; Art. 41, commi 2 e 3.
- INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE SSN
- POSIZIONI ORGANIZZATIVE Art. 10, comma 8, lett. d);
- DIRIGENTI SSN
- DOTAZIONE ORGANICA Art. 16, commi 1 e 2

- PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO Art. 17, commi 1 e 2
- TASSI DI ASSENZA Art. 16, comma 3
- INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI Art. 18, comma 1
- CONTRATTAZIONE COLLETTIVA Art. 21, comma 1
- CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA Art. 21, comma 2
- OIV(NIV) Art. 10, comma 8, lett. c)
- CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- CODICE DISCIPLINARE

PERFORMANCE Rif. D.L.gs. 33

- PIANO DELLA PERFORMANCE Art. 10, comma 8, lett. b)
- SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE Par. 1, delib. Civit n. 104/2010
- RELAZIONE SULLA PERFORMANCE Art. 10, comma 8, lett. b)
- AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI
- DATI RELATIVI AI PREMI Art. 20, comma 2
- DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE Par. 2.1, delib. Civit n. 6/2012
- BENESSERE ORGANIZZATIVO Art. 20, comma 3
- RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA' DEI CONTROLLI INTERNI

BANDI DI CONCORSO Rif. D.L.gs. 33

ENTI CONTROLLATI Rif. D.L.gs. 33

- ENTI PUBBLICI VIGILATI Art. 22, comma 1, lett. a); Art. 22, commi 2 e 3.
- SOCIETÀ PARTECIPATE Art. 22, comma 1, lett. b); Art. 22, commi 2 e 3.
- ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI Art. 22, comma 1lett. c) Art. 22,commi 2 e 3;
- RAPPRESENTAZIONE GRAFICA Art. 22, comma 1, lett. d)

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI Rif. D.L.gs. 33

- DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA Art. 24, comma 1.
- TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO Art. 35, commi 1 e 2
- MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI Art. 24, comma 2.
- DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONI D'UFFICIO DEI DATI Art. 35, comma 3
- MODULISTICA PROCEDIMENTI SERVIZIO TECNICO

PROVVEDIMENTI Rif. D.L.gs. 33

- PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO Art. 23
- PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA (DIRIGENTI) Art. 23

CONTROLLI SULLE IMPRESE Rif. D.L.gs. 33

- [Nessun sottomenù obbligatorio] Art. 25

BANDI DI GARA E CONTRATTI Rif. D.L.gs. 33

AVVISI DI PREINFORMAZIONE

DELIBERA A CONTRARRE

AVVISI BANDI ED ESITI

AVVISI SUI RISULTATI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

AVVISI DI SISTEMA DI QUALIFICAZIONE

BANDI DI GARA E CONTRATTI ATTIVI

BANDI GARA E CONTRATTI SCADUTI ED ESITI

BANDI DI GARA E CONTRATTI ARCHIVIATI

TABELLE RIASSUNTIVE

PROFILO COMMITTENTE

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI Rif. D.L.gs. 33

- CRITERI E MODALITA' Art. 26, comma 1
- ALBO BENEFICIARI CONTRIBUTI E SUSSIDI ECONOMICI
- ATTI DI CONCESSIONE Art. 26, comma 2 e Art. 27.
- ATTI DI CONCESSIONE AREA AMMINISTRATIVA

BILANCI Rif. D.L.gs. 33

- BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO Art. 29, comma 1
- PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO Art. 29, comma 2

BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO Rif. D.L.gs. 33

- PATRIMONIO IMMOBILIARE Art. 30
- CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO Art. 30

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE Rif. D.L.gs. 33

- [Nessun sottomenù obbligatorio] Art. 31, comma 1

SERVIZI EROGATI Rif. D.L.gs. 33

- CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ Art. 32, comma 1
- COSTI CONTABILIZZATI Art. 32, comma 2, lett. a); Art. 10, comma 5
- CLASS ACTION
- TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI Art. 32, comma 2, lett. b)
- LISTE DI ATTESA

PAGAMENTI

- ELENCO DEBITI SCADUTI
- PIANO DEI PAGAMENTI
- ELENCO DEBITI COMUNICATI AI CREDITORI

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE Rif. D.L.gs. 33

- INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI Art. 33
- IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI Art. 36
- PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO
- ELENCO DEBITI SCADUTI

OPERE PUBBLICHE Rif. D.L.gs. 33

- [Nessun sottomenù obbligatorio] Art. 38

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO Rif. D.L.gs. 33

- [Nessun sottomenù obbligatorio] Art. 39

INFORMAZIONI AMBIENTALI Rif. D.L.gs. 33

- [Nessun sottomenù obbligatorio] Art. 40

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA Rif. D.L.gs. 33

- [Nessun sottomenù obbligatorio] Art. 40

STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

- [Nessun sottomenù obbligatorio] Art. 41

ALTRI CONTENUTI DATI ULTERIORI

- ALBI BENEFICIARI PROVVIDENZE
- BUONE PRASSI
- CONSORZI, ENTI E SOCIETÀ'

- CONTABILIZZAZIONE SERVIZI EROGATI
- CONTRATTI INTEGRATIVI
- DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE E I PROCEDIMENTI
- DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI
- GESTIONE DEI PAGAMENTI
- PIANO E LA RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

Rif. D.L.gs. 33

- **ALTRI CONTENUTI** CORRUZIONE
- **ALTRI CONTENUTI** Accesso civico
- **ALTRI CONTENUTI** ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Il sito presenta numerose duplicazioni di sottosezioni, dati ed informazioni. Sarà cura del responsabile della trasparenza, con la collaborazione dei responsabili, eliminare le incongruenze rilevate entro il 30.06.2016 al fine di avere ALMENO la sezione " Amministrazione Trasparente" conforme all'art. 51 D.Lgs n. 33/2013.

Si riportano le principali sezioni e le specifiche informazioni che il sito deve contenere ai sensi del D.Lgs 33/2013.

SPECIFICAZIONE DEL CONTENUTO DEI SOTTOMENU'

DISPOSIZIONI GENERALI

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art. 10, comma 8, lett. a)

Contiene il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativa deliberazione della Giunta Comunale di approvazione. Inoltre, in questa sotto sezione di secondo livello bisogna riportare lo stato di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità evidenziando le parti del programma già realizzate.

ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA

Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009

In questa sotto sezione di secondo livello vanno pubblicate le attestazioni dell'OIV o di altra struttura analoga. sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In questo ente è stato nominato il nucleo di valutazione

ATTI GENERALI

Art. 12, commi 1 e 2

Contiene i riferimenti normativi alle norme di legge statale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione. **Si procederà entro il 30.06.2016 alla pubblicazione dei seguenti riferimenti normativi: D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 150/2009, L. 241/1990, D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010.** Progressivamente si procederà ad assicurare il collegamento ipertestuale delle disposizioni normative al sito www.normattiva.it

Contiene inoltre i seguenti documenti:

- a) Direttive, Circolari, Programmi, Istruzioni emanati dall'Amministrazione;
- b) ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che la riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta;
- c) copia dello Statuto Comunale e dei Regolamenti vigenti;
- d) elenco contenente gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati delle leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione;
- e) **codice disciplinare e codice di comportamento;**

Tale obbligo può essere assolto anche attraverso un collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito istituzionale.

ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI ED IMPRESE - SCADENZARIO OBBLIGHI AMMINISTRATIVI

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

Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno D.P.C.M. n. 194 del 08/11/2013).

BUROCRAZIA ZERO

Art. 37, commi 3 e 3bis d.l.69/2013

Contiene i casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato, nonché l'elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione).

<u>ORGANIZZAZIONE</u>

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

Art. 13, comma 1, lett. a) ed Art. 14.

Contiene le informazioni sulla composizione e sulle competenze del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e dei Responsabili di Area.

Per ciascun componente il Consiglio Comunale e la Giunta comunale sono riportati i seguenti documenti e le seguenti informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;

- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni, enti pubblici, enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione a norma del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

Art. 47, comma 1, D.Lgs. 33/2013

Contiene l'indicazione di eventuali sanzioni irrogate ai componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

ARTICOLAZIONI DEGLI UFFICI

Art. 13, comma 1, lett. b) e c)

Contiene l'indicazione dell'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse umane a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei Responsabili delle singole Area e dei singoli uffici, oltre ad una illustrazione grafica dell'organizzazione dell'amministrazione comunale (organigramma o analoghe rappresentazioni).

TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

Art. 13, comma 1, lett. d)

Contiene l'indicazione all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali, suddivise per ufficio.

<u>CONSULENTI E COLLABORATORI</u>
--

Art. 15, commi 1 e 2

Contiene l'indicazione delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;

- c) 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;
- d) 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;
- e) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Si evidenzia che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali é previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 104/2010.

L'Amministrazione Comunale di Arborea pubblica e mantiene aggiornato l'elenco dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

<u>PERSONALE</u>

INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Art. 15, commi 1 e 2; Art. 41, commi 2 e 3.

Contiene l'indicazione delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di qualsiasi titolo conferiti:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae redatti in conformità al vigente modello europeo;
- c) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto;
- d) 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 e relativi compensi;
- e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
- f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.

Le pubblicazioni e le comunicazioni di cui sopra sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

L'unica figura di vertice del Comune di Arborea è il segretario comunale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio P.O. e ne coordina l'attività. Titolare della Segreteria convenzionata tra i comuni di Arborea (comune Capofila), e di Siamanna è la Dott.ssa Maria Bonaria Scala, giusto decreto del Prefetto di Cagliari n. 0055627 del 31/08/2015 con cui si prende atto della costituzione della segreteria convenzionata tra tali comuni dal 01/09/2015 .

DIRIGENTI

Art. 10, comma 8, lett. d); Art. 15, commi 1, 2 e 5.

Contiene l'indicazione delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (in riferimento agli atti di conferimento dell'incarico amministrativo di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione è necessario indicare oltre agli estremi del soggetto percettore anche la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato);

b) il curriculum vitae redatti in conformità al vigente regolamento europeo;

c) 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;

d) 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;

e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;

f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.

In questa sotto sezione di secondo livello vanno inserite le informazioni che riguardano in particolare gli incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, nonché quelli conferiti a soggetti estranei all'amministrazione, compresi gli incarichi conferiti ex art. 110 TUEL.

In questa sotto sezione di secondo livello l'Amministrazione Comunale pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico, senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1, commi 39 e 40, della L. 190/2012.

In questa sotto sezione di secondo livello deve essere riportato il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta, ai sensi dell'art. art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001.

Il Comune di Arborea è Ente privo di dirigenti.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 10, comma 8, lett. d);

Contiene i decreti sindacali di conferimento dell'incarico , i curricula redatti in conformità al vigente modello europeo ed i compensi dei soggetti titolari di posizioni organizzative,.

DOTAZIONE ORGANICA

Art. 16, commi 1 e 2

Contiene le seguenti informazioni :

- a) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, da pubblicare annualmente;
- b) il documento di sintesi contenente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, da pubblicare annualmente.

PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

Art. 17, commi 1 e 2

Contiene, (eventualmente anche attraverso un collegamento ipertestuale ad un'altra pagina web del sito istituzionale) i seguenti documenti e informazioni:

- a) il documento di sintesi contenente l'indicazione delle unità di personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, da pubblicare annualmente;
- b) i dati relativi al costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, da pubblicare trimestralmente.

TASSI DI ASSENZA

Art. 16, comma 3

Contiene i dati mensili relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per Strutture di appartenenza, da pubblicare trimestralmente.

INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI

Art. 18, comma 1

Contiene l'elenco aggiornato degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti del Comune di Arborea , con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Art. 21, comma 1

Contiene il testo dei contratti e degli accordi collettivi nazionali mediante collegamento ipertestuale alla pagina specifica del sito ARAN, nonché loro eventuali interpretazioni autentiche, mediante collegamento ipertestuale alla pagina dei pareri forniti dall'ARAN. **Tale collegamento, attualmente non presente, verrà attivato entro il 30.06.2016.**

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Art. 21, comma 2

Contiene:

- a) il testo integrale del contratto collettivo integrativo dell'anno 2015 ;
 - b) al testo della relazione tecnico finanziaria e della relazione tecnico illustrativa,
- tali atti devono essere pubblicati annualmente.

La documentazione degli ultimi cinque anni verrà pubblicata entro il 31.12.2016

OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 10, comma 8, lett. c)

Contiene il nominativo ed il curriculum del componente monocratico del Nucleo di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 .

BANDI DI CONCORSO

BANDI DI CONCORSO

Art. 19

Per ogni bando di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione, indicare i seguenti elementi:

- a) bando di gara con eventuali integrazioni, comunicazioni, atti di ritiro o di rettifica;
- b) determinazioni con cui sono stati approvati gli atti di cui al punto precedente;

- c) elenco dei candidati ammessi;
- d) elenco dei candidati che hanno superato l'eventuale prova preselettiva e relativa valutazione;
- e) elenco dei candidati che hanno superato le prove scritte e relativa valutazione;
- f) elenco dei candidati che hanno superato l'eventuale prova pratica e relativa valutazione;
- g) graduatoria finale del concorso con votazione relativa ad ogni singola prova e votazione finale di ciascun candidato;
- h) determinazione di approvazione della graduatoria finale;
- i) informazioni in merito all'eventuale esperimento di ricorsi avverso all'atto di approvazione della graduatoria finale.

In tale sotto sezione di secondo livello bisogna dare evidenza anche delle progressioni di carriera indicando per ciascuno dei provvedimenti:

- 1) oggetto
- 2) eventuale spesa prevista
- 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

ELENCO DEI BANDI ESPLETATI

Art. 19

Per ciascuna procedura espletata nell'ultimo triennio, contiene le seguenti informazioni:

- a) data di scadenza della validità della graduatoria;
- b) numero di candidati presenti in graduatoria;
- c) numero dipendenti assunti dalla graduatoria;
- d) costo complessivo della procedura di concorso.

In tale sotto sezione di secondo livello bisogna dare evidenza anche delle progressioni di carriera espletate indicando per ciascuna procedura:

- 1) oggetto
- 2) eventuale spesa prevista
- 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 1, DELIB. Civit n. 104/2010

Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

PIANO DELLE PERFORMANCE

Art. 10, comma 8, lett. b)

Contiene il Piano delle Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Si ricordi che, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il Comune di Arborea non ha approvato nel 2015 il P.e.g.

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

Art. 10, comma 8, lett. b)

Contiene la Relazione sulle Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

DOCUMENTO OIV /NUCLEO DI VALUTAZIONE DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Par. 2.1, delib. Civit n. 6/2012

Documento del nucleo di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).

AMMONTARE DEI PREMI COMPLESSIVO

Art. 20, comma 1

Contiene i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

DATI RELATIVI AI PREMI

Art. 20, comma 2

Contiene i seguenti elementi informativi:

- a) l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale con incarichi di P.O. ;
- b) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;

c) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Art. 20, comma 3

Contiene i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

<u>ENTI CONTROLLATI</u>

ENTI PUBBLICI VIGILATI

Art. 22, comma 1, lett. a), e commi 2 e 3.

Contiene l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione comunale di Arborea ovvero per i quali l'Amministrazione comunale abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente (**da pubblicare annualmente**).

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti si cui sopra:

- a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- e) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- d) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;
- e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
- f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.
- g) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

SOCIETÀ PARTECIPATE

Art. 22, comma 1, lett. b) e commi 2 e 3.

Contiene l'elenco delle società di cui l'Amministrazione Comunale di Arborea detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, indicandone l'entità. **Da pubblicare annualmente.**

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti si cui sopra:

- a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- d) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- e) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;
- f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
- g) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.
- h) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

Art. 22, comma 1, lett. c), commi 2 e 3;

Contiene l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, soggetti al controllo dell'Amministrazione comunale di Arborea. Si considerano tali gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell'Amministrazione Comunale, oppure gli enti costituiti o vigilati dall'Amministrazione comunale stessa, nei quali sia riconosciuti a questa poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, anche in assenza di una partecipazione azionaria. **Da pubblicare annualmente.**

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti si cui sopra:

- a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- d) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- e) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;

f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;

g) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.

h) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

Art. 22, comma 1, lett. d)

Contiene una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione comunale di Arborea e gli enti di cui all'art. 22, comma 1, lett. a), b) e c).

<u>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</u>

DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 24, comma 1.

Contiene i dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, qualora tali dati siano nella disponibilità dell'Amministrazione comunale di Arborea la quale li ha organizzati a fini conoscitivi e/o statistici. Qualora pubblicati i dati di cui sopra devono essere tenuti costantemente aggiornati.

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Art. 35, commi 1 e 2

Contiene i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale di Arborea

Per ciascuna tipologia di procedimento devono essere pubblicate le seguenti informazioni:

a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;

d) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

- e) 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;
- f) i 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;
- g) gli 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;
- h) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- i) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti on line;
- l) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- m) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento;
- n) la norma di cui all'art. 28 del D.L. 69/2013 nella parte in cui riconosce il diritto all'indennizzo nel caso di ritardo nella conclusione del procedimento, nonché delle modalità e dei termini per conseguirlo;
- o) l'avviso che non può essere richiesto l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati;
- p) l'avviso che in ogni caso l'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli 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 con indicazione del responsabile del procedimento.

In questa sotto sezione è necessario riportare un indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Art. 24, comma 2.

Contiene i dati relativi al monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della Legge n. 190/2012.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONI D'UFFICIO DEI DATI

Art. 35, comma 3

Contiene:

- a) 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 ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.

Per la tempistica relativa al censimento dei procedimenti ed alla mappatura dei processi si rinvia alla previsione specifica contenuta nel PTPC 2016-2018

<u>PROVVEDIMENTI</u>

PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Art. 23

Contiene gli elenchi, pubblicati ed aggiornati ogni sei mesi in distinte partizioni della sezione "Amministrazione Trasparente", dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006;

c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi semestrali di cui sopra sono pubblicati:

a) il contenuto;

b) l'oggetto;

c) l'eventuale spesa prevista;

d) gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica.

PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

Art. 23

Contiene gli elenchi, pubblicati ed aggiornati ogni sei mesi in distinte partizioni della sezione "Amministrazione Trasparente", dei provvedimenti adottati dai Responsabili di Area, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006;

c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi semestrali di cui sopra sono pubblicati:

a) il contenuto;

b) l'oggetto;

c) l'eventuale spesa prevista;

d) gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica..

CONTROLLI SULLE IMPRESE

Art. 25

Contiene l'indicazione dettagliata e facilmente comprensibile dei seguenti dati:

- a) l'elenco delle tipologie di controllo di competenza comunale 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;
- b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative

BANDI DI GARA E CONTRATTI

PROCEDURE IN CORSO

Art. 37, commi 1 e 2.

Contiene per ciascuna procedura in corso di svolgimento, i seguenti documenti e le seguenti informazioni:

- a) CIG;
- b) struttura proponente;
- c) oggetto del bando;
- d) procedura e modalità di selezione del contraente;
- e) elenco degli operatori invitati a presentare offerte (si intende l'elenco degli operatori che effettivamente hanno presentato offerta);
- f) aggiudicatario;
- g) importo di aggiudicazione;
- h) tempi previsti per il completamento dell'opera, del servizio o della fornitura (deve intendersi la data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali);
- i) importo delle somme liquidate (deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante fino alla conclusione dell'appalto).

Tali informazioni sono pubblicate secondo lo schema tabellare riportato nella deliberazione AVCP n. 26 del 22 maggio 2013. L'obbligo di predisporre tale tabella nasce nel momento in cui si procede con l'acquisizione del CIG, indipendentemente dall'importo e dalla procedura di gara utilizzata. Si precisa che, in questa sottosezione, la compilazione della tabella è a formazione progressiva, nel senso che il responsabile dell'Area competente provvede alla sua implementazione contestualmente al compimento dell'iter procedimentale.

In questa sottosezione, per ciascuna procedura in corso di svolgimento, si dovrà, poi, provvedere alla pubblicazione delle seguenti ed eventuali ulteriori informazioni da riportare in calce alla tabella di cui sopra:

- a) avviso di preinformazione;
- b) bando di gara o lettera d'invito (testo integrale);

- c) determina di aggiudicazione definitiva (testo integrale);
- d) oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- e) eventuale base d'asta;
- f) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- g) eventuali modifiche contrattuali;
- h) eventuali decisioni di ritiro degli atti o di recesso dai contratti;

Per i lavori pubblici devono essere pubblicati anche:

- i) il processo verbale di consegna dei lavori;
- l) il certificato di ultimazione dei lavori;
- m) il conto finale dei lavori di cui agli artt. 154, 199 e 200 del D.P.R. n. 207/2010.

Per le procedure di cui all'art. 57, comma 6, del D.L.gs. 163/2006 deve essere pubblicato il testo integrale della deliberazione o determinazione a contrarre ex art. 192 del D.L.gs. n. 267/2000.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ed in riferimento ai contratti relative all'anno precedente, le informazioni di cui alle lettere da a) a i) sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto, nonché trasmesse all'AVCP con le modalità di cui alla deliberazione AVCP n. 26 del 22 maggio 2013.

PROCEDURE CONCLUSE

Art. 37, commi 1 e 2

Una procedura si intende conclusa:

- per i lavori con l'emissione del certificato di regolare esecuzione o con il collaudo provvisorio;
- per i servizi e forniture con l'emissione del mandato di pagamento.

Contiene le seguenti informazioni relative alle procedure per le quali la fornitura di beni e servizi o l'esecuzione dei lavori sia conclusa:

- a) CIG;
- b) struttura proponente;
- c) oggetto del bando;
- d) procedura e modalità di selezione del contraente;
- e) elenco degli operatori invitati a presentare offerte (si intende l'elenco degli operatori che effettivamente hanno presentato offerta);
- f) aggiudicatario;
- g) importo di aggiudicazione;

h) tempi previsti per il completamento dell'opera, del servizio o della fornitura (deve intendersi la data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali);

i) importo delle somme liquidate (deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante fino alla conclusione dell'appalto).

Tali informazioni dovranno essere pubblicate sui siti istituzionali secondo lo schema tabellare riportato nella deliberazione AVCP n. 26 del 22 maggio 2013. Si precisa che la compilazione della tabella può essere anche soltanto parziale, ossia non contenere tutte le informazioni di cui sopra.

In questa sottosezione, per ciascuna procedura conclusa, si dovrà, poi, provvedere alla pubblicazione delle seguenti ed eventuali ulteriori informazioni da riportare in calce alla tabella di cui sopra:

j) importo posto a base d'asta;

k) numero di soggetti invitati (per procedure ristrette o cottimi fiduciari);

l) tempi effettivamente impiegati per il completamento dell'opera, del servizio o della fornitura;

m) indicazione delle eventuali modifiche contrattuali e dei motivi che le hanno determinate;

n) eventuali decisioni di ritiro degli atti o di recesso dai contratti.

Nel caso di gara andata deserta devono comunque essere indicate le sezioni "Elenco degli operatori invitati a presentare offerte" ed "Aggiudicatario", lasciandole vuote. Nel caso di gara senza esito a seguito di offerte non congrue andrà compilata la sola sezione "Elenco degli operatori invitati a presentare offerte" ed indicata comunque la sezione "Aggiudicatario", lasciandola vuota.

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

CRITERI E MODALITA'

Art. 26, comma 1

Contiene il regolamento adottato ai sensi della L. 241/1990, che individua i criteri e le modalità cui l'Amministrazione comunale di Arborea deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

ATTI DI CONCESSIONE

Art. 26, comma 2 e Art. 27.

Contiene, in relazione agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque in relazione all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed

enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990 di importo superiore a mille euro, le informazioni sotto 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 funzionario o dirigente 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 di cui sopra sono riportate, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 33/2013 e **devono essere organizzate annualmente in unico elenco.**

Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a **mille euro** nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

È esclusa la pubblicazione di dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti in questione, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. A tal riguardo si suggerisce di appuntare il nominativo del soggetto destinatario del provvedimento; nel caso in cui anche utilizzando tale accorgimento dovesse risultare chiara l'identità del beneficiario, si suggerisce di adottare il provvedimento finale lasciando in bianco la parte relativa ai dati identificativi, i quali dovranno essere riportati in apposito allegato da depositare agli atti.

<u>BILANCI</u>

BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

Art. 29, comma 1

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale ad altro documento o pagina web, 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.

PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

Art. 29, comma 2

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze 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.

BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Art. 30

Contiene le informazioni identificative degli immobili posseduti dal Comune di Arborea.

CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO

Art. 30

Contiene le informazioni relative ai canoni di locazione e di affitto versati e percepiti dal Comune di Arborea

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Art. 31, comma 1

Contiene in forma integrale:

- a) i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici, unitamente agli atti cui si riferiscono;
- b) tutti i rilievi, ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici;

SERVIZI EROGATI

CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

Art. 32, comma 1

Contiene la carta dei servizi ed ogni altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati dal Comune. **Questo Ente non è dotato di una carta dei servizi. Si propone all'amministrazione di prevedere quanto prima alla sua elaborazione.**

COSTI CONTABILIZZATI

Art. 32, comma 2, lett. a); Art. 10, comma 5

Contiene, con riferimento ai i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.L.gs. n. 279/1997, la specificazione dei costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.

TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Art. 32, comma 2, lett. b)

Contiene, con riferimento ai servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.L.gs. n. 279/1997, la specificazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

<u>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</u>
--

INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Art. 33

Contiene l'«indicatore di tempestività dei pagamenti», overrosia l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture del Comune di Arborea, da pubblicare con cadenza annuale.

IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Art. 36

Contiene le informazioni relative ai modi per procedere ai pagamenti informatici a favore dell'Amministrazione Comunale (es. codice IBAN/numero di conto corrente postale).

Contiene, anche, le informazioni relative ad ogni altro modo attraverso il quale il cittadino/utente può effettuare un pagamento a favore dell'Amministrazione Comunale.

OPERE PUBBLICHE

Art. 38

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:

- a) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- b) le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- c) le relazioni annuali;
- d) i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte dell'Amministrazione;
- e) gli esiti della valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante;
- f) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della Legge n. 144/1999 con specificazione delle funzioni e dei compiti specifici loro attribuiti, delle procedure e dei criteri per l'individuazione dei componenti e dei loro nominativi;
- g) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, sulla base di uno schema tipo redatto dall'AVCP.

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Art. 39

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:

- a) gli 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;
- b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione;
- c) le delibere di adozione o approvazione;
- d) i relativi allegati tecnici;
- e) la documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale;
- f) le 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 pubblicazione degli atti di cui alla lettera a) costituisce condizione di efficacia degli stessi.

INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 40

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, le informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 195/2005, ovvero "qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale 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 punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)".

Contiene anche la relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.

Strutture sanitarie private accreditate
--

Art. 41, c. 4., D. Lgs. 33/2013 –

Attualmente non esistono nel Comune strutture rientranti in questa categoria.

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Art. 42

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, le informazioni relative ai **provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario adottati in caso di calamità naturali** o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza. In particolare sono pubblicati:

- a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;

- b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
- d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

ALTRI CONTENUTI

ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.LGS. N. 39/2013

In questa sottosezione vanno riportati gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013

CORRUZIONE

In questa sottosezione vanno riportati:

- ☐ Il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ☐ Il decreto di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ☐ Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione);
- ☐ Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati);
- ☐ Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno o altra scadenza prevista dall'ANAC. La relazione relativa all'anno 2015 doveva essere pubblicata entro il 15.01.2016 ed è stata pubblicata nei termini);
- ☐ Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT/ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
- ☐ Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013.

ACCESSO CIVICO

Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Moduli per effettuare tali richieste:

Modulo n. 1- RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Modulo n. 2 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Tali dati saranno aggiornati entro il 29.02.2016.

ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Dlgs 82/2005

In questa sottosezione vanno riportati:

- ☐ Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati;
- ☐ Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni;
- ☐ Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno);
- ☐ Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica

DATI ULTERIORI

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, qualunque altra informazione o atto la cui pubblicazione può essere di utilità alla trasparenza, all'imparzialità, alla correttezza, all'efficienza, all'efficacia ed all'economicità dell'azione dell'Amministrazione Comunale di Arborea.

PARTE II

VERIFICA DEI DATI GIA' PUBBLICATI

In questa parte del Programma si evidenzia in che misura i contenuti della nuova sezione "Amministrazione Trasparente" risultano adeguati ed in linea rispetto al quadro normativo vigente. Infatti, come già detto, in materia di trasparenza il quadro normativo di riferimento è stato profondamente modificato prima dalla Legge n. 190/2012 e, poi, dal D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, il D.Lgs. n. 33/2013 ha imposto uno schema da seguire per l'organizzazione delle informazioni e degli atti da pubblicare.

Relativamente all'organizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente nel sito web del Comune è da evidenziare che il sito Bussola della Trasparenza del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, che provvede al monitoraggio dei siti web in ordine alla completezza dei dati pubblicati, ha rilevato che questo Comune ha soddisfatto tutti gli indicatori richiesti dalla norma rispetto alla struttura della Sezione. (**monitoraggio del 17/01/2016 alle ore 02:09**)

Non risulta pubblicata l'attestazione effettuata dal Nucleo di valutazione alle date del **30.09.2013 e 31.12.2013** sull'avvenuta pubblicazione dei dati come richiesto dalla norma.

Si ricorda infatti che la prima verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 doveva essere effettuata alla data del **30.09.2013** ai sensi della delibera CIVIT n. 71/2013. La correlata attestazione rilasciata dal nucleo di valutazione andava pubblicata in Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Disposizioni generali, sotto sezione di secondo livello Attestazione OIV/Nucleo di Valutazione.

La seconda verifica dei dati pubblicati è stata effettuata alla data **del 31.12.2013**, come si evince dalla griglia e dall'attestazione del nucleo di valutazione rilasciata in **data 27.01.2014** e pubblicata nella medesima sezione.

La terza verifica dei dati pubblicati è stata effettuata alla data **del 31.12.2014**, come si evince dalla griglia e dall'attestazione del nucleo di valutazione rilasciata in **data 28.01.2015** e pubblicata nella medesima sezione.

Riguardo alla completezza dei dati pubblicati In sede di verifica dei dati pubblicati al 31.12.2014, risulta che ancora in molte sotto sezioni non risultano inserite le informazioni richieste dalla delibera 71/2013; in altre risultano inserite, tuttavia, le stesse non soddisfano pienamente i requisiti di completezza previsti dall'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 e non sono organizzate in modo sistematico come prescritto dalla citata normativa. l'esperienza maturata nel corso di questi anni e il confronto con le altre Pubbliche Amministrazioni consentirà già dall'anno 2016 di migliorare la correttezza espositiva del materiale raccolto anche mediante la creazione di un'unica banca dati delle informazioni da pubblicare.

Pertanto, le sezioni di secondo livello che presentano tali caratteristiche verranno integrate nel corso del 2016, come sopra riportato. **Costituisce quindi specifico obiettivo per i Responsabili di Area, implementare ed completare nel corso dell'esercizio finanziario 2016 , le sezioni di secondo livello suddette con le informazioni prescritte mancanti.**

PARTE III

IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA,

ADEGUAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE,

INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE STRUTTURE RESPONSABILI

In via preliminare, deve rilevarsi che, come si evince dalla struttura del sito, si è proceduto negli anni passati ad adeguare gli spazi del sito internet istituzionale e la loro organizzazione al fine di consentire la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa di legge. Inoltre, il sistema è stato strutturato in modo adeguatamente semplice da consentire a ciascuna Struttura organizzativa di provvedere direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza.

Tuttavia , a causa della mancanza di numerose figure professionali nel corso dell'anno soprattutto nell'area amministrativa, tecnica e finanziaria, e l'immensa mole di lavoro a carico dei responsabili degli uffici che , seppur a tempo determinato e parziale, hanno dovuto sopperire a tali mancanze e/o vacanze, nel corso dell'esercizio 2015 non è stato possibile attuare appieno quanto previsto nel piano triennale 2015-2017 approvato.

Risulta opportuno pertanto approfondire la formazione professionale del personale interessato ed eventualmente implementare adeguatamente con la propria software house dei processi che permettono l'immediata pubblicazione nella rispettiva sottosezione delle informazioni presenti nei provvedimenti adottati, anche mediante la loro estrapolazione in tabelle riepilogative.

Di seguito si provvede comunque ad individuare le Strutture Organizzative competenti a dare piena attuazione al presente programma con indicazione dei dati già inseriti e dei tempi per gli eventuali aggiornamenti o collocazione delle informazioni nelle sotto sezioni di pertinenza.

Si ritiene opportuno che le singole Strutture Organizzative provvedano tempestivamente alla raccolta e predisposizione dei dati, degli atti e delle informazioni incomplete che devono essere oggetto di pubblicazione.

Si deve, inoltre, evidenziare che ogni eventuale processo di riorganizzazione delle Strutture, compreso il processo di riorganizzazione che deriva dall'attuazione degli obblighi di gestione associata, deve essere affiancato da una verifica ed eventualmente da una revisione della distribuzione dei compiti e delle responsabilità previste dal presente programma.

DISPOSIZIONI GENERALI

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	aggiornato entro il 31.01. di ogni anno .. Gli aggiornamenti dovranno essere pubblicati di norma entro 15 gg. Dalla loro approvazione .

Attestazioni OIV o struttura analoga

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Nei termini previsti dalle delibere Civit/Anac.

Atti generali

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Dati già inseriti. Completamento entro e non oltre il mese di giugno 2016 . Per gli atti di nuova adozione entro 20 giorni dall'approvazione.

Oneri informativi per cittadini ed imprese

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Implementazione dati già inseriti Per gli atti di nuova adozione entro 20 giorni dall'approvazione.

Burocrazia zero

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Tempestivamente e, comunque, entro e non oltre il mese di giugno 2017.

ORGANIZZAZIONE

Organi di indirizzo politico amministrativo

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Entro 10 gg. dal ricevimento delle informazioni da parte dei Singoli Amministratori.

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento sanzionatorio

Articolazione degli uffici

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Implementazione dati già inseriti entro il 30.06.2016. In seguito entro 20 giorni dall'adozione di provvedimenti di modifica

Telefono e posta elettronica

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Verifica e aggiornamento entro il 31.03.2016.

CONSULENTI E COLLABORATORI

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Tempestivamente e comunque entro 10 gg. dal conferimento dell'incarico.

PERSONALE

Incarichi Amministrativi di vertice

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
------------------------	----------------------------------

Area Amministrativa	Tempestivamente e comunque entro 10 gg. dal conferimento dell'incarico.
---------------------	---

Dirigenti

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Tempestivamente e comunque entro 10 gg. dal conferimento dell'incarico ricorrendone la fattispecie.

Posizioni Organizzative

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Tempestivamente e comunque entro 15 gg. dal conferimento dell'incarico.

Dotazione organica

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Entro il 29.02.2016 . In seguito entro 20 gg. dall'approvazione di eventuali modifiche.

Personale non a tempo indeterminato

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Aggiornamento trimestrale.

Tassi di assenza

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Aggiornamento mensile

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Tempestivamente e comunque entro 15 gg. dal conferimento dell'incarico.

Contrattazione collettiva

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Aggiornamento tempestivo

.

Contrattazione integrativa

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Aggiornamento tempestivo

.

OIV/ Nuclei di valutazione

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Aggiornamento tempestivo

.

BANDI E CONCORSI

Procedure in corso

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Tempestivamente

.

Procedure concluse

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Aggiornamento tempestivo

.

PERFORMANCE

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Verifica dato già inserito entro il 31.03.2016. .Aggiornamenti entro il 15 gg. dall'approvazione delle modifiche .

.

Piano delle performance

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Entro il 15 gg. dall'approvazione del piano.

.

Relazione sulle performance

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
------------------------	----------------------------------

Area Amministrativa	Entro il 15 gg. dalla redazione della relazione.
---------------------	--

Documento dell'Oiv di validazione della Relazione sulle performance

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Entro il 15 gg. dalla redazione del documento

Ammontare dei premi complessivo

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area contabile	Entro il 15 gg. dall'adozione dei relativi provvedimenti.

Dati relativi ai premi

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area contabile	Entro 15 gg. dall'adozione dei relativi provvedimenti.

Benessere organizzativo:

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Entro il 15 gg. dalla data in cui i dati sono disponibili

ENTI CONTROLLATI

Enti Pubblici Vigilati

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Non sussiste la fattispecie

Società partecipate

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Verifica dato già inseriti entro il 31.03.2016.

Enti di diritto Privato Controllati

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Non sussiste la fattispecie

Rappresentazione grafica

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Entro il 31.03.2016

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Dati aggregati attività amministrativa

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Tempestivamente e comunque rivisitazione entro il 31.12.2017. Aggiornamento semestrale

Tipologie di procedimento

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Si è data attuazione. Aggiornare entro il 31.12.2017.

Monitoraggio dei tempi procedurali

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Entro il 31.12.2017. Aggiornamento tempestivo.

Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Entro il 30.06.2016. Aggiornamento tempestivo.

PROVVEDIMENTI

Provvedimenti degli organi di indirizzo politico

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Completare informazioni entro il 30.06.2016. Aggiornamento tempestivo

Provvedimenti dei Responsabili di Struttura

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
------------------------	----------------------------------

Tutte le Aree per quanto di competenza	Completare informazioni entro il 30.06.2016. Aggiornamento tempestivo
--	--

CONTROLLI SULLE IMPRESE

Controlli sulle imprese

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Completare informazioni entro il 31.12.2016. Aggiornamento tempestivo

BANDI DI GARA E CONTRATTI

Procedure in corso

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Per i procedimenti già avviati e non ancora conclusi, tempestivamente Per i procedimenti da avviarsi, entro 10 gg. dalla data di perfezionamento dell'atto o di acquisizione definitiva dell'informazione.

Procedure concluse

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Tempi previsti dalle disposizioni vigenti

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Criteri e modalità

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Tempestivamente e comunque entro 15 gg.. dall'approvazione dei nuovi criteri.

Atti di concessione

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Entro 15 gg.. dall'emanazione degli atti di concessione

BILANCI

Bilancio preventivo e consuntivo

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Contabile	Entro 15 gg. dall'approvazione del BP e del

	consuntivo
--	------------

Piano degli indicatori e risultati attesi dal Bilancio

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Contabile	Entro 15 gg. dall'approvazione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio.

BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Patrimonio Immobiliare

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Tecnica	Verifica e aggiornamenti . Da implementare entro il 30.09.2016

Canoni di locazione e affitto

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Tecnica	Da aggiornare entro 15 gg. Dall'adozione degli atti .

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Controlli e rilievi sull'Amministrazione

Strutture Responsabili Tempi previsti per l'attuazione.

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Struttura cui è trasmesso per competenza il rilievo	Entro 15 gg. dal ricevimento del rilievo ovvero entro 60 giorni dal ricevimento senza che l'Amministrazione abbia adottato gli atti conseguenti quando l'obbligo di pubblicazione discende dell'inerzia dell'Amministrazione.

SERVIZI EROGATI

Carta dei servizi e standard di qualità

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area competente in relazione al servizio di cui trattasi	Documento non adottato. Da implementare entro il 31.12.2016

Costi contabilizzati

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Entro il 31.12.2016

Tempi medi di erogazione dei servizi

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Entro il 31.12.2016

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Indicatore di tempestività dei pagamenti

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area contabile	Entro le scadenze previste per legge

IBAN e pagamenti informatici

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Contabile	Tempestivamente.

OPERE PUBBLICHE

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Tecnica	Entro 30 gg. da quando gli atti, i documenti e le informazioni sono liberamente accessibili.

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Tecnica	Tempestivamente

INFORMAZIONI AMBIENTALI

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Tecnica	Tempestivamente e comunque entro 15 gg. da quando le informazioni sono conoscibili al pubblico.

--	--

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Entro 7 gg. da quando è stato emanato il provvedimento.

ALTRI CONTENUTI

Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per quanto di competenza	Entro 7 gg. da quando è stato emanato il provvedimento.

Corruzione

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Aggiornamento Entro il 31.01.2016. . pubblicazione entro 15 giorni dall'adozione

Accesso civico

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Tempestivamente

Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Si è data attuazione. Entro il 30.06.2016 implementazione.

ALTRE AZIONI GIA' REALIZZATE DI CUI SI RENDE NECESSARIA LA MODIFICA O LA SPECIFICAZIONE DELLE MODALITA' DI ATTUAZIONE.

Oltre alle azioni sopra specificate, è dovere dell'Amministrazione Comunale di Arborea porre in essere quelle misure organizzative prescritte dalla legge cui si era già data attuazione in passato ma in relazione alle quali si rende necessario modificare o meglio specificare le modalità di attuazione.

Identificazione dei dipendenti

Tutto il personale dipendente che svolge funzioni di front office deve essere identificabile: ciò può avvenire mediante l'adozione di un cartellino di identificazione indossato in modo ben visibile dal dipendente, mediante l'esposizione di un cartello contenente nome cognome e qualifica del dipendente posto all'esterno degli uffici dove opera abitualmente un solo dipendente, mediante l'apposizione di una targhetta ben visibile contenente i medesimi dati davanti alla postazione di lavoro del dipendente.

Per il personale della Polizia Locale l'identificazione avviene mediante esposizione del numero di matricola sul distintivo posto sull'uniforme.

Per il personale che svolge lavori esterni e per il quale il cartellino di identificazione può costituire un impedimento ovvero può essere facilmente perso, è sufficiente che lo stesso sia facilmente identificabile come personale comunale e che esibisca il cartellino di identificazione qualora richiesto.

La vigilanza sull'ottemperanza alle prescrizioni di cui sopra è demandata a ciascun Responsabile di Area. L'accertata reiterata inottemperanza costituisce violazione disciplinare.

ALTRE INFORMAZIONI UTILI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Strutture competenti e risorse dedicate

La responsabilità dell'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è attribuita al Segretario Comunale, il quale ha il compito vigilare sulla pubblicazione delle informazioni prescritte dal presente programma.

Della correttezza, integrità, veridicità delle informazioni e degli atti pubblicati è Responsabile la figura apicale della Struttura Organizzativa che li ha prodotti.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, può richiedere che i Responsabili delle singole Strutture Organizzative provvedano a completare, rettificare, aggiornare, pubblicare in formato conforme alla normativa, gli atti e le informazioni previste.

Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la massima collaborazione al Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente e del presente Piano. In particolare:

- i Responsabili degli Uffici, in quanto incaricati di una specifica responsabilità ai sensi dei vigenti CCNL, sono tenuti ad effettuare personalmente le pubblicazioni dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente sul sito istituzionale dell'ente per quanto relativo all'Ufficio di propria competenza, eventualmente delegando un dipendente assegnato all'Ufficio;
- i Responsabili di Area sono tenuti a verificare e a vigilare la completezza delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito istituzionale, essendo in ultima istanza responsabili per quanto pubblicato o meno sul sito istituzionale, che sia di attinenza e di competenza della propria Area

Tutto il personale dipendente del Comune di Arborea è chiamato all'osservanza scrupolosa delle prescrizioni previste nel presente Piano ed il suo rispetto costituisce specifico obiettivo automaticamente inserito negli strumenti del ciclo della performance. In sede di valutazione delle prestazioni rese si terrà conto del grado di raggiungimento delle prescrizioni previste nel presente Piano.

L'omesso adempimento agli obblighi di pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal presente Programma, così come l'omesso o ritardato aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti, rileva sul piano disciplinare e viene valutato ai fini della determinazione dell'indennità di risultato.

Verifica ed adeguamento del Programma triennale per la trasparenza.

Nel corso del triennio 2016-2018 saranno sempre attivi processi di monitoraggio di quanto previsto dal presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, con particolare riferimento al rispetto della tempistica dei singoli interventi in esso contenuti. I tempi stessi potranno essere modificati in relazione alla valutazione dei carichi di lavoro, spesso condizionati dalla sopravvenienza di nuove normative e da fatti non imputabili all'Ente e non programmabili.

Il programma dovrà, inoltre, essere modificato ed adeguato, qualora ciò si renda necessario, in caso di modifica e riorganizzazione delle Strutture interne ed in relazione all'attuazione dell'obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali.

Infine, il programma, essendo una Sezione del Piano di prevenzione della corruzione, potrà subire alcune modifiche strettamente collegate con le variazioni che si apporteranno al PTPC.

Aggiornamento annuale del Programma

L'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Arborea è, di norma, approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno. Tale aggiornamento, oltre a specificare i termini temporali entro i quali si prevede il raggiungimento di ciascun obiettivo di trasparenza, conterrà le eventuali note esplicative delle motivazioni che hanno comportato il mancato raggiungimento degli obiettivi nei termini previsti.

Collegamenti con il Piano della performance

I sistemi di trasparenza previsti dal presente Programma devono essere orientati a fornire tutte le informazioni relative alla performance, attraverso la pubblicazione dei dati sopra indicati e di tutti quelli che la Giunta Comunale riterrà ulteriormente utili a fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

Il Piano della performance/Peg deve contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza, il raggiungimento dei quali da parte dei responsabili sarà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione del premio di risultato.

Partecipazione degli utenti

Ciascuno cittadino ed utente potrà rivolgere proposte di maggiore trasparenza mediante comunicazione al Protocollo o direttamente al Responsabile della Trasparenza, così come potrà avanzare proposte modificative del presente Piano.

Trattandosi di un Piano suscettibile di continuo adeguamento alle sopravvenute esigenze gestionali, le proposte di modifica pervenute saranno vagliate in qualsiasi periodo dell'esercizio finanziario.

Azioni per il triennio 2016 – 2018

Il Comune di Arborea intende intraprendere le azioni indicate nella sezione "IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA, ADEGUAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE, INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE STRUTTURE RESPONSABILI" riportata nel presente Programma.

La Giunta Comunale, i Responsabili delle Aree e tutto il personale dipendente danno attuazione al presente Programma ponendo in essere le azioni previste.

Il Comune di Arborea si impegna a realizzare la trasparenza anche attraverso un processo attivo tutto l'anno e orientato al continuo miglioramento. Nel limite delle risorse disponibili, verranno utilizzati i seguenti strumenti:

☐ implementazione portale internet comunale;

☐ comunicazione attraverso bacheche distribuite capillarmente sul territorio comunale;

☐ ascolto e coinvolgimento dei portatori di legittimi interessi che agiscono sul territorio (Enti e aziende; Associazioni di categoria; Associazioni ambientaliste, di volontariato, dei consumatori e degli utenti; Ordini professionali; Organizzazioni sindacali; Associazionismo e istituzioni religiose; i singoli cittadini; ogni altro soggetto che sia titolare di una posizione soggettiva qualificata nei confronti dell'attività dell'Amministrazione comunale);

☐ eventuale periodica rendicontazione ai cittadini delle strategie perseguite e dei risultati raggiunti, al fine di consentire un'informazione affidabile, completa e tempestiva sul funzionamento del Comune.

L'efficacia dell'obiettivo della trasparenza e dell'integrità presuppone inoltre lo sviluppo di una serie di azioni rivolte ai soggetti interni ed esterni coinvolti nel Piano stesso. In particolare:

ANNO 2016			
Azione	Target	Outcome	Tempi
Pubblicazione del piano triennale per la trasparenza	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro il 31.01.2016
Formazione/informazione interna – aggiornamento	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 2 incontri realizzati	Entro il 31.12.2016
Somministrazione questionario di gradimento sulla trasparenza	Cittadini e portatori di interesse	Almeno il 10% di questionari compilati, rispetto alla popolazione	Entro il 31.12.2016
Automatismi nella pubblicazione di dati	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno il 20% degli automatismi possibili	Entro il 31.12.2016
Giornata della trasparenza	Cittadini e portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Incontro con i destinatari	Entro il 31.12.2016
ANNO 2017			
Azione	Target	Outcome	Tempi
Pubblicazione del piano triennale per la trasparenza	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro il 31.01.2017
Formazione/informazione interna – aggiornamento	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 2 incontri realizzati	Entro il 31.12.2017
Somministrazione questionario di gradimento sulla trasparenza	Cittadini e portatori di interesse	Almeno il 20% di questionari compilati, rispetto alla popolazione	Entro il 31.12.2017
Automatismi nella	Personale e	Almeno il 40%	Entro il 31.12.2017

pubblicazione di dati	collaboratori dell'ente	degli automatismi possibili	
Giornata della trasparenza	Cittadini e portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Incontro con i destinatari	Entro il 31.12.2017
ANNO 2018			
Azione	Target	Outcome	Tempi
Pubblicazione del piano triennale per la trasparenza	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro il 31.01.2018
Formazione/informazione interna – aggiornamento	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 2 incontri realizzati	Entro il 31.12.2018
Automatismi nella pubblicazione di dati	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno il 60% degli automatismi possibili	Entro il 31.12.2018
Giornata della trasparenza	Cittadini e portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Incontro con i destinatari	Entro il 31.12.2018

Giornate della trasparenza

Entro il 31.12.2016, e poi con cadenza annuale, il Comune di Arborea organizzerà la “Giornata della Trasparenza”, che costituisce un’occasione di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell’azione amministrativa dell’ente.

Durante tale giornata verranno illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi le iniziative assunte dall’amministrazione ed i risultati dell’attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l’aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Osservazioni in merito agli obiettivi del piano triennale 2016/2018

Il programma triennale della trasparenza 2016/2018 si propone di raggiungere i risultati sopra indicati a partire da quelli fissati per il 2016 entro la fine dell’anno in corso. Si tratta di un obiettivo impegnativo per gli operatori comunali che, per i motivi sopra esplicitati sono già oberati di una notevole mole di lavoro.

Tuttavia, la scelta di porre tale scadenza è legata all’importanza che ha assunto il valore della trasparenza nella legislazione più recente. Il grado di attuazione degli obiettivi prefissati dipenderà in gran parte dalla stabilità della legislazione vigente. Infatti quanto meno gli operatori saranno costretti ad impiegare tempo nella redazione di atti di programmazione, nella modifica di moduli e prassi, nell’autoformazione e nell’apprendimento di nuove modalità operative che non incidono sulla qualità dei servizi che il

Comune può erogare al cittadino, tanto più elevata è la probabilità che gli obiettivi programmati, ivi compresi quelli contenuti nel presente programma, potranno essere conseguiti.

PARTE IV

Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità delle P.O., eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili competenti.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

Art. 15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; - • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. •	In caso di pagamento del corrispettivo: - responsabilità disciplinare; - applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

-

Art. 46 – Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della pubblica amministrazione; - Valutazione ai fini della corresponsione: 1. della retribuzione accessoria di risultato; 2. della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Mancata predisposizione del Programma	Elemento di valutazione della responsabilità

Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	dirigenziale; - Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della pubblica amministrazione; - Valutazione ai fini della corresponsione: 1. della retribuzione accessoria di risultato; 2. della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
---	---

-

Art. 47 – Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: - compensi cui dà diritto la carica.	- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione. - Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

-

Le iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione

INIZIATIVE	TEMPISTICA
Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedimenti	Annuale gennaio a regime
Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Semestrale luglio - gennaio
Approvazione Piano Formazione per il personale dell'Ente su anticorruzione	Annuale Entro il mese di giugno
Presentazione degli strumenti programmatori e di gestione nell'ambito di apposite Giornate della trasparenza	Annuale Entro il mese di dicembre

Dati Ulteriori

Il Comune è tenuto a disciplinare con proprio regolamento il procedimento sanzionatorio previsto dall'Art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalla delibera CIVIT 66/2013, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità con alcuni principi di base posti dal legislatore con la legge 24 novembre 1981, n. 689. Tale attività sarà inserita come specifico obiettivo del Piano della Performance 2016. Nelle more dell'adozione del regolamento il soggetto cui compete l'istruttoria è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari irroga le sanzioni.

Pubblicazione programma triennale per la trasparenza e integrità

Come previsto dalla delibera n. 50/2013, il presente programma resterà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente www.comunearborea.it, sezione amministrazione trasparente, sotto sezione di primo livello Disposizioni generali, sotto sezione di secondo livello programma per la trasparenza e l'integrità.

Esso costituisce appendice del PTPC2016-2018 facendone parte integrante e sostanziale.