



## **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018**

### **Introduzione**

Con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, contenuto nel programma triennale anti corruzione per lo stesso triennio, il Comune di Baradili 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.L.gs. 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.L.gs. n. 267/2000;
- D.L.gs. n. 165/2001, artt. 53 e 55;
- Legge n. 4/2004;
- D.L.gs. n. 82/2005, art. 54;
- D.L.gs. 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.L.gs. n. 150/2009, artt. 11, 55 e 68;
- D.P.C.M. 26/04/2011, art. 5, comma 1;
- D.L.gs. 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.L.gs. 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.L.gs. 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, è stato approvato con deliberazione G.M. n 84 del 30.12.2013.

In sede di primo aggiornamento del PTTI e PTPC 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.L.gs.

n. 33/2013 , meglio individuare gli obblighi comportamentali dei responsabili , le modalità degli adempimenti e le sanzioni da applicarsi in caso di inadempimento.

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 è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione oggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al 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 con le seguenti modalità:

☒☒tramite posta elettronica all'indirizzo comunedi albagiara@gmail.com;

☒☒tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comune.albagiara.or.it

☒☒tramite posta ordinaria all'indirizzo: Ufficio Amministrativo – Comune di Albagiara, via Cagliai n.20 09090 Albagiara ;

☒☒tramite fax al n. 0783 938420

☒☒direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Abagiara oppure tramite posta ordinaria

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.

#### **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, Il Consorzio 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 Albaggiara 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 informa 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").

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 Albaggiara 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, pubblica 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 è stato nominato con atto **G.M. n 83 del 30.12.2013** e coincide con la figura del Responsabile Amministrativo-contabile. 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 consorziali e di tutto il personale dipendente dall'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale dell'ente di fronte alle richieste formulate dal Responsabile nella sua funzione 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.

Attualmente il Comune di Albaggiara conta tre responsabili d'area( di cui uno part-time) che sono anche responsabili degli uffici, 1 Istruttore Amministrativo –Vigile e 1 Istruttore Contabile part-time.

Tutto il personale dipendente del Comune 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 Albaggiara persegue i seguenti obiettivi:

☒☒implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'ente ;

☒☒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 testè 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 dell'ente 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 dal Consiglio di Amministrazione 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.baradili.or.it](http://www.comune.baradili.or.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 non appena l'utente accede alla pagina istituzionale del Comune di Albagiara.

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

- DISPOSIZIONI GENERALI
- ORGANIZZAZIONE
- CONSULENTI E COLLABORATORI
- PERSONALE
- BANDI E CONCORSI
- PERFORMANCE
- ENTI CONTROLLATI
- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI
- PROVVEDIMENTI
- CONTROLLI SULLE IMPRESE
- BANDI DI GARA E CONTRATTI
- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI
- BILANCI
- BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
- SERVIZI EROGATI
- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
- OPERE PUBBLICHE
- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO
- INFORMAZIONI AMBIENTALI
- STRUTTURE SANITARIE ACCREDITATE
- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA
- ALTRI CONTENUTI

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)

- ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009
- ATTI GENERALI Art. 12, commi 1 e 2
- ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI ED IMPRESE Art. 12, commi 1 bis,
- BUROCRAZIA ZERO Art. 37, commi 3 e comma 3 bis, d.l. 69/2013

**ORGANIZZAZIONE** Rif. D.L.gs. 33

- ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO Art. 13, comma 1, lett. a); Art. 14.
- SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI Art. 47
- ARTICOLAZIONI DEGLI UFFICI Art. 13, comma 1, lett. b) e c)
- TELEFONO E POSTA ELETTRONICA Art. 13, comma 1, lett. d)

**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.
- POSIZIONI ORGANIZZATIVE Art. 10, comma 8, lett. d);
- 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)

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

- PROCEDURE IN CORSO Art. 19
- PROCEDURE CONCLUSE Art. 19

**PERFORMANCE** Rif. D.L.gs. 33

- SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE Par. 1, delib. Civit n. 104/2010
- PIANO DELLE PERFORMANCE Art. 10, comma 8, lett. b)
- RELAZIONE SULLA PERFORMANCE Art. 10, comma 8, lett. b)
- DOCUMENTO OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE Par. 2.1, delib. Civit n. 6/2012

- AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI Art. 20, comma 1
- DATI RELATIVI AI PREMI Art. 20, comma 2
- BENESSERE ORGANIZZATIVO Art. 20, comma 3

**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

**PROVVEDIMENTI** Rif. D.L.gs. 33

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

- PROCEDURE IN CORSO Art. 37, commi 1 e 2.
- PROCEDURE CONCLUSE Art. 37, commi 1 e 2

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

- CRITERI E MODALITA' Art. 26, comma 1
- ATTI DI CONCESSIONE Art. 26, comma 2 e Art. 27.

**BILANCI** Rif. D.L.gs. 33

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUTA COMUNALE N 9DEL 16/02/2015

- 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
- TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI Art. 32, comma 2, lett. b)

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

- INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI Art. 33
- IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI Art. 36
- ALTRE FORME DI PAGAMENTO

#### **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 ACCREDITATE**

- [Nessun sottomenù obbligatorio] Art. 41

#### **ALTRI CONTENUTI** Rif. D.L.gs. 33

- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
- Corruzione
- Accesso civico
- Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

#### **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 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. In fase di prima applicazione, si è proceduto 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.

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 dell'Ente 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;

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N 9 DEL 16/02/2015**

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).

#### **ORGANIZZAZIONE**

##### **ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO**

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

Contiene le informazioni sulla composizione e sulle competenze degli Amministratori – Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Sindaco del Comune di Albaggiara e dei Responsabili di Area.

Per ciascun componente degli organi politici del Comune di Albaggiara sono riportati i seguenti documenti e le seguenti informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione nel rispettivo comune di provenienza , 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 del C.d.A. e dell'Assemblea 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 dell'ente (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.

##### **CONSULENTI E COLLABORATORI**

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 del Comune di Baradili mantiene aggiornato l'elenco dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

## **PERSONALE**

### **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 vertice (per es. Segretario Consorziale), a 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.

Il Comune di Albagiara pubblica e mantiene aggiornato l'elenco dei titolari di incarichi amministrativi di vertice indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

In questo ente il segretario Comunale è l'unico incarico amm.vo di vertice, tra l'altro il nostro Comune trovasi con sede vacante dal 1/07/2014, e non essendo presente il direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio che svolgono le funzioni dirigenziali ex art. 103 del TUEL e ne coordina l'attività.

### **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 il Comune o 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. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001.

Si evidenzia che in questo ente non vi sono attualmente dirigenti.

#### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

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

Contiene 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 collegamento ipertestuale che consente di accedere ai seguenti documenti:

- 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, 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 collegamento ipertestuale che consente di accedere ai dati trimestrali 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, 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.

#### **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

Art. 21, comma 2

Contiene collegamento ipertestuale:

- a) al testo integrale dei contratti collettivi integrativi degli ultimi cinque anni;
- b) al testo della relazione tecnico finanziaria e della relazione tecnico illustrativa, certificate dagli organi di controllo.

Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Da pubblicare annualmente.

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUTA COMUNALE N 9 DEL 16/02/2015**

## **OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Art. 10, comma 8, lett. c)

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, i nominativi, i curricula ed i compensi dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 / Nucleo di valutazione.

## **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.

## **PERFORMANCE**

### **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.

### **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 DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

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

Documento dell'OIV 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

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUTA COMUNALE N 9 DEL 16/02/2015

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 dirigenziale e non dirigenziale;
- 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.

#### **ENTI CONTROLLATI**

##### **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 dal Comune di Albaggiara ovvero per i quali l'Amministrazione 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.L.gs. n. 33/2013.

##### **SOCIETÀ PARTECIPATE**

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

Contiene l'elenco delle società di cui il Comune 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.L.gs. 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 del Comune di Albaggiara. Si considerano tali gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell'Amministrazione oppure gli enti costituiti o vigilati dall'Amministrazione 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 di 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 il Comune di Albaggiara e gli enti di cui all'art. 22, comma 1, lett. a), b) e c).

#### **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI**

##### **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 del Comune di Albaggiara 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 del Comune di Albaggiara. Per ciascuna tipologia di procedimento sono 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.

#### **PROVVEDIMENTI**

##### **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.L.gs. 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 dell'ente 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;

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUTA COMUNALE N 9 DEL 16/02/2015**

- 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.

In sede di prima applicazione e relativamente alla procedure indette dal 1.12.2012 al 31.12.2013 la tabella riassuntiva è stata pubblicata sul sito istituzionale entro il 31 gennaio 2014, e contestualmente si è proceduto con la comunicazione all'AVCP.

#### **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 testo integrale di tutti gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della Legge n. 241/1990, i criteri e le modalità cui l'Amministrazione del Comune di Albagnara 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.

Si evidenzia che, data la natura giuridica dell'ente, questo servizio non viene erogato.

#### **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.

#### **BILANCI**

##### **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 Albagiara.

##### **CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO**

Art. 30

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

#### **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**

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUTA COMUNALE N 9 DEL 16/02/2015**

## **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 di Albagiara.

## **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.

## **PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI**

Art. 33

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

## **IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI**

Art. 36

Contiene le informazioni relative ai modi per procedere ai pagamenti informatici a favore del Comune di Albagiara (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 del Comune di Albagiara.

## **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

Per disposizione normativa questa sezione 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.

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUTA COMUNALE N 9 DEL 16/02/2015**

Si evidenzia che, data la natura giuridica dell'ente, questa funzione non viene esercitata.

### **INFORMAZIONI AMBIENTALI**

#### **Art. 40**

Per disposizione normativa questa sezione contiene, anche mediante collegamento ipertestuale le informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del D.L.gs. 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.

Si evidenzia che, data la natura giuridica dell'ente, questa funzione non viene esercitata

### **Strutture sanitarie private accreditate**

Art. 41, c. 4., D. Lgs. 33/2013 –

Si rileva che non esistono nel territorio di competenza di questo ente strutture con tali caratteristiche.

### **INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**

#### **Art. 42**

Per disposizione normativa questa sezione 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.

Si evidenzia che, data la natura giuridica dell'ente, questa funzione non viene esercitata

### **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);

☒☒ Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT/ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;

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

### **ACCESSO CIVICO**

In questa sottosezione vanno riportati

☒☒ il 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.

☒☒ Il 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.

### **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 del Comune di Albagiara.

## **PARTE II**

### **VERIFICA DEI DATI GIÀ 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.

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. Pertanto, le sezioni di secondo livello che presentano tali caratteristiche verranno integrate nel corso del 2015

Costituisce quindi specifico obiettivo per i Responsabili di Area, implementare ed completare nel corso dell'esercizio finanziario 2015, 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 si è proceduto 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, e l'immensa mole di lavoro a carico dei responsabili degli uffici che 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

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N 9 DEL 16/02/2015**

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.

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

Nel mese di dicembre dell'anno 2015 si è provveduto a dare incarico per la redazione del nuovo sito istituzionale conforme ai sensi di legge.

#### **Azioni Anno 2016**

- 1) Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sul sito internet comunale, entro il 31 gennaio 2016 o tempestivamente dalla data della sua adozione;
- 2) Previsione, nell'ambito del piano degli obiettivi di performance 2016, di azioni finalizzate a migliorare i livelli di trasparenza della struttura e delle attività del Comune;
- 3) Implementazione del sito internet;

#### **Azioni Anno 2017**

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31.01.2017;
- 2) Implementazione del sito internet;

#### **Azioni Anno 2018**

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31.01.2018.
- 2) Implementazione del sito internet;

### **PARTE IV**

#### **Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, 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 In caso di pagamento del corrispettivo:**

- **responsabilità disciplinare;**

- **applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta dell'ammontare erogato.**

**Art. 46 – Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni**

##### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO SANZIONI**

**Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.**

**Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

**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

**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

**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 TEMPORANEE**

**Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedimenti**

**Annuale gennaio**

**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 gennaio**

**Presentazione degli strumenti programmatici e di gestione nell'ambito di apposite Giornate della trasparenza**

**Annuale Entro il mese di dicembre**

**Dati Ulteriori**

Il Comune di Albaggiara 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 2015. 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.

**OBIETTIVI**

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

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

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

**SOGGETTI RESPONSABILI**

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## **CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i Responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## **Giornate della trasparenza**

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

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

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

### **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.comune.albagiara.it](http://www.comune.albagiara.it), sezione amministrazione trasparente, sotto sezione di primo livello

Disposizioni generali, sotto sezione di secondo livello programma per la trasparenza e l'integrità.