



COMUNE DI SUELLI

PROVINCIA DI CAGLIARI

AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2015 - 2017

PROPOSTA ALL'ATTENZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

INDICE

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5. "DATI ULTERIORI"

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Comune di Suelli è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quali obiettivi l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività.

A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici (economicità);
- d) il miglioramento dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli indicatori gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
- i) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- j) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l) le pari opportunità.

I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

La struttura organizzativa prevede l' articolazione in aree e servizi.

Il modello organizzativo dell'Ente è descritto nel regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 28.11.2011.

La pianta organica è consultabile sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente , sotto sezione Personale. Per maggiore semplicità lo si riporta di seguito:

PIANTA ORGANICA

SETTORE E PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	ADDETTI	N° POSTI OCCUPATI	N° POSTI VACANTI	MANSIONI
AFFARI GENERALI:					
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Cat. C	2 t.p.	2 (Matzuzzi-Cau)	0	BIBLIOTECA SPORT SCUOLE STATO CIVILE ANAGRAFE -
	Cat. C	1 p.t. 91,67%	1 p.t. 91,67% (Piras)	0	CACCIA LEVA - ELETTORALE UFFICIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI ARCHIVIO PROTOCOLLO GESTIONE ATTI DELIBERATIVI COMMERCIO

- AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	Cat. C	1 p.t. 50%		1 dal 01.06.2014	ATTIVITA' PRODUTTIVE NOTIFICAZIONE VIGILANZA E NOTIFICAZIONE
SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI E CULTURALI	Cat. D	1 t.p.	1 (Loddo)	0	SERVIZI SOCIALI SPETTACOLO CULTURA TURISMO
- ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO	Cat. D	1 p.t. 41,67% 15 ore sett.		1	
- OPERATORE SOCIALE PEDAGOGISTA	Cat. C	1 p.t. 41,67% 15 ore sett.		1	
- OPERATORE TURISTICO - CULTURALE					
CONTABILE:					RAGIONERIA PERSONALE (parte economica) PATRIMONIO ECONOMATO TRIBUTI NOTIFICAZIONE
- ISTRUTTORE DIRETTIVO	Cat. D	1	1 (Frau)	0	
- ISTRUTTORE	Cat. C	1	1 (Argiolas)	0	
- ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	Cat. C	1 p.t. 25%	Convenzione fra Enti	1	
TECNICO-PROGETTUALE:					LAVORI PUBBLICI EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA AMBIENTE NOTIFICAZIONE
- ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO UFF. TECNICO	Cat. D	1	1 (Cirina)	0	
- ISTRUTTORE TECNICO	Cat. C	1	1 (Gessa)	0	
- ISTRUTTORE TECNICO	Cat. C	1 p.t. 25%	Convenzione fra Enti	1	
- OPERAIO SPECIALIZZATO	Cat. B	1	1 (Porcu)	0	
- AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	Cat. C	1	1 (Coraddu) Fino al 31.05.2014		VIGILANZA E NOTIFICAZIONE
UFFICIO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE	Cat. C	1 p.t. 50%		1	RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI CAMPAGNE INFORMATIVE CERIMONIALE E RAPPRESENTAN ZA ESTERNA DELL'ENTE
- COLLABORATORE ADDETTO ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO					

Col medesimo regolamento sono disciplinate la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, della trasparenza intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

Il Segretario Comunale Dr. Fabrizio Demelas è responsabile della Trasparenza del Comune di Suelli nominato dal Sindaco con Decreto n. 1 del 5.1.2015 in qualità di coordinatore dei Responsabili delle posizioni organizzative preposti ai singoli procedimenti che sono i soggetti responsabili degli obblighi di trasmissione e pubblicazione dei dati:

- Frau Andreina - Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
- Cirina Sergio - Responsabile Area tecnica
- Responsabile Area Socio - Assistenziale

La dipendente Dott.ssa Simona Piras - Istruttore Amministrativo, è la responsabile del procedimento inerente la pubblicazione dei contenuti all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ

Con il Decreto legislativo n. 33 del 14.03.2013 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni – sono stati individuati gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazioni e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione.

Con delibera n. 50/2013 la A.N.A.C. ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016.

Il termine per l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 è il 31 gennaio 2015.

Il Comune di Suelli approva l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 15-01-2013 e aggiornato, per il triennio 2014-2015-2016, con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27.1.2014. L'aggiornamento del programma viene effettuato secondo l'indice riportato nella tabella n. 1 delle sopraccitate linee guida, al fine di garantire l'uniformità e, quindi, la comparabilità dei programmi delle diverse amministrazioni, così come auspicato dalla A.N.A.C..

Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2). Si specifica inoltre che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il D.Lgs 14 marzo 2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico. sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell'allegato 1 alla presente delibera.

Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.

Il Comune di Suelli nell'ambito della propria autonomia organizzativa ha già riconosciuto l'importanza strategica in tema di trasparenza attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'attività amministrativa, individuando i soggetti responsabili della pubblicazione dei dati ed adottando specifiche direttive, con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 98 del 28.11.2011 e n. 2 del 15-01-2013.

In particolare nella deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 28.11.2011, tra i criteri generali indicati nel regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi si rileva al Capo II - Art. 5:

“1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, tenuto conto delle particolari norme che regolano la privacy, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase dell'attività amministrativa.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. “

Il Comune di Suelli con Deliberazione della Giunta Comunale n. n. 2 del 15-01-2013 approvava il primo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sulla base del D. Lgs. n°150/2009, all'art. 11, e Delibera n. 105/2010 elaborata dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.). Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27.1.2014 ne disponeva l'aggiornamento per il triennio 2014-2015-2016.

2.2 Collegamenti con la misurazione della Performance e con il Piano anticorruzione.

La trasparenza dovrà essere assicurata non solo sotto il profilo statico attraverso la pubblicazione delle categorie di dati, così come imposto dalla legge, ma anche sotto il profilo dinamico. Questo è attuabile con le correlazioni alla misurazione e valutazione delle performance così come regolamentata dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso. Tutti i cittadini, infatti, hanno la possibilità di valutare l'operato dell'amministrazione grazie agli indicatori generali del servizio offerto.

La completa pubblicazione e l'attuazione degli obiettivi di performance annuali si intende garantire al cittadino l'informazione e l'acquisizione degli atti e dei documenti che sono strumentali all'esercizio dei propri diritti e obblighi, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività

Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholders*), descritto nel successivo paragrafo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è disciplinato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 98 del 28.11.2011, con riferimento alle diverse categorie del personale.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal Programma triennale per la trasparenza ed integrità costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

2.3 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

I contenuti indicati nel presente programma vengono individuati dai quattro Responsabili del Comune di Suelli di concerto con il Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione dell'Ente individuato nel Segretario Generale.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli *stakeholders* e i risultati di tale coinvolgimento

Si intende perseguire l'ascolto e la partecipazione dei portatori di interesse, attraverso il coinvolgimento di tutti i cittadini e le associazioni di categoria, anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dai portatori di interesse dovranno essere segnalate ai responsabili del programma della trasparenza da parte delle PP.OO. che ricevono le segnalazioni medesime. Il responsabile a sua volta ne informa la giunta comunale per i provvedimenti di competenza.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse è importante strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

2.5 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il programma in esame è approvato dalla Giunta Comunale con cadenza annuale, a far data dal 31 gennaio 2014, andrà aggiornato nel rispetto delle linee guida della A.N.A.C. e delle vigenti norme che regolano la materia, e su indicazione di ciascuna posizione organizzativa di questo ente e del responsabile della trasparenza.

Esso costituisce una sezione del piano della prevenzione della corruzione.

Il Programma dovrà essere pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

La Giunta Comunale, con i responsabili della trasparenza, hanno il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini attraverso opuscoli semestrali inerenti l'operato dell'Amministrazione, sito internet istituzionale e servizio InfoSuelli.
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio e dei cittadini attraverso comunicazioni apposite ove raccogliere le loro osservazioni sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente attraverso il seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo.suelli@legalmail.it.

3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Si ritiene appropriato programmare una riunione del Consiglio Comunale che possa illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato e successivamente aggiornato, nonché gli obiettivi prioritari per l'anno in corso e successivo.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione A.N.A.C. n. 50/2013 del 04 luglio 2013.

Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dal citato D.lgs. n. 33/2013.

Il responsabile della trasparenza è individuato nel Segretario Comunale del Comune di Suelli Dr. Fabrizio Demelas in qualità di coordinatore dei Responsabili delle posizioni organizzative preposti

ai singoli procedimenti che sono i soggetti responsabili degli obblighi di trasmissione e pubblicazione dei dati:

- Frau Andreina - Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
- Cirina Sergio - Responsabile Area tecnica
- Responsabile Area Socio - Assistenziale

Il Segretario Comunale è responsabile per i procedimenti di propria competenza.

I Responsabili di P.O. dovranno:

- verificare la qualità, l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio eventuali errori;
- fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente agli artt. 4 e 6 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali.
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. (art. 43 D. Lvo 33/13).

4.2 Individuazione dell'ufficio preposto alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati

I responsabili di P.O. ciascuno per la propria area curerà materialmente la trasmissione dei dati e i documenti inerenti i rispettivi uffici e procedimenti oggetto di pubblicazione di cui al punto precedente al Responsabile della Pubblicazione dei dati individuato nel dipendente Dott.ssa Simona Piras - Istruttore Amministrativo.

4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

I dati dovranno essere forniti nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 ed in particolare nell'allegato 2 della deliberazione A.N.A.C. 50/2013.

Ogni dato pubblicato deve riportare la data di aggiornamento da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in altre apposite di archivio, ai sensi degli artt. 8 e 9 del D.lgs. n. 33/2013.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione dei Responsabili della trasparenza che potranno valutare anche ulteriori misure di protezione dei dati personali per quelli oggetto di archiviazione.

Le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte dei responsabili della trasparenza

A cadenza annuale i Responsabili della trasparenza riferiscono con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

4.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

L'accesso civico è il diritto riconosciuto, ai sensi dall'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune di Suelli, così come tutte le pubbliche amministrazioni, ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del medesimo decreto, laddove abbia omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale www.comunesuelli.it

L'accesso civico può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata ai Responsabili della Trasparenza.

I Responsabili della Trasparenza, entro trenta giorni, procedono alla richiesta di pubblicazione al responsabile della 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, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede in merito entro quindici giorni.

La richiesta può essere presentata:

- tramite posta elettronica agli indirizzi: protocollo.suelli@legalmail.it.
- tramite posta ordinaria o direttamente, all'indirizzo: Comune di Suelli, Piazza Municipio n. 1, 09040.

5. DATI ULTERIORI

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