



# **COMUNE DI VILLAMASSARGIA**

**Provincia di Carbonia Iglesias**

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2015-2016**

### **Parte I – Introduzione: organizzazione e funzioni del Comune di Villamassargia**

#### ***Art. 1 – Organizzazione e funzioni***

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.
2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi deve prevedere il riconoscimento 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 svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, in conformità allo Statuto Comunale e in vista dell'avvio della gestione associata, gli uffici del Comune sono organizzati in Settori, che corrispondono a specifiche e omogenee aree di intervento, ciascuna con l'attribuzione delle proprie competenze.
4. Il Regolamento sugli Uffici e Servizi a cui espressamente si rinvia prevede anche la figura del Nucleo di Valutazione, che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione, in mancanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione.  
Sono affidati al Nucleo di Valutazione i seguenti compiti in materia di Trasparenza:
  - a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;
  - b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
  - c) assicurare la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito

istituzionale dell'amministrazione;

d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

5. La Giunta Comunale ha individuato con Deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il responsabile della trasparenza nella figura del Segretario Comunale dell'Ente, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico amministrativo e al Nucleo Di Valutazione sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

6. L'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di Settore ai quali sono state affidate specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

7. Il presente Programma è parte integrante del Piano Anticorruzione redatto in conformità alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

8. I parametri del controllo interno previsto dalla legge 213 del 7 dicembre 2012 e dall'apposito Regolamento, prevedono il rispetto delle norme in materia di trasparenza ed integrità contenute nel presente programma.

## **Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare**

### **Art. 2 – Oggetto**

1. Questa parte del Programma contiene l'elenco dei dati da inserire all'interno del sito del Comune di Villamassargia all'indirizzo [www.comune.decimoputzu.ca.it](http://www.comune.decimoputzu.ca.it), alla sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della predetta sezione del sito sono individuate al successivo art. 5 ed al relativo allegato A) dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato il Settore comunale competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, e al suo aggiornamento.

L'allegato A contiene anche le modalità temporali di pubblicazione delle singole categorie di dati, con indicazione di eventuali tempi differiti di attuazione.

3. Il presente Programma in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza ha una funzione preventiva sui fenomeni corruttivi e garantisce la pubblicazione, in apposite pagine web dedicate e accessibili tramite la Sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente":

- l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore con il termine per la conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale; il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- le informazioni su appalti in corso, scaduti, risultati delle gare, tempi delle procedure;
- la pubblicazione dei dati espressamente previsti dall'art. 26 del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33 (concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati).

### **Art. 3 – Campo di applicazione – limiti**

1. La pubblicazione *on-line* delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30

giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, delle indicazioni riportate nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" approvate dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.AC.), con deliberazione n. 50 del 2013.

2. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune di Villamassargia si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo individuati nel Codice di Comportamento Integrativo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

3. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale, ferma restando l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca ed il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

4. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (legge n. 241 del 1990, art. 10 D.Lgs. n. 267 del 2000, e dei vigenti regolamenti comunali sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al presente programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

#### ***Art. 4 – Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati***

1. La pubblicazione viene coordinata dal Segretario comunale dell'Ente, che si avvale del Settore Affari Generali in ordine ai dati e procedimenti da assoggettare all'esercizio delle attività di pubblicità, trasparenza e diffusione, il cui Responsabile oltre a curare la tempestività delle pubblicazioni sul sito web istituzionale, deve adottare, di concerto con gli eventuali fornitori esterni dei servizi informatici dell'Ente, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili, in ottemperanza alle "Linee guida per i siti web", così come meglio descritte alla parte III del presente programma.

2. I Responsabili dei Settori Comunali espressamente individuati al successivo art. 5 ed al relativo Allegato A) devono invece intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima e aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.

3. Ogni Responsabile comunale competente, nel procedere alla divulgazione *on line* di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati, anche utilizzando, ove opportuno, copie di documenti originali.

4. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Responsabile si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatta eccezione per i dati di cui all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

#### ***Art. 5 – Categorie di dati e contenuti specifici***

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito del Comune di Villamassargia

all'indirizzo [www.comune.decimoputzu.ca.it](http://www.comune.decimoputzu.ca.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate all'Allegato A) del presente Programma.

2. La suddivisione dei dati per categorie corrisponde alla struttura della Sezione "Amministrazione Trasparente".

3. Per ciascuna categoria di dati è indicato, il Responsabile del Settore comunale competente alla redazione del/i dato/i, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione e al suo aggiornamento.

4. A norma del decreto legislativo approvato dal Consiglio dei Ministri il 22 gennaio 2013, di attuazione della legge 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

5. La pubblicazione dei dati avviene a cura dei Responsabili di Settore espressamente individuati a margine di ciascuna categoria o su richiesta inviata dai medesimi al Settore Affari Generali, che ne assicura la pubblicazione tempestiva.

6. L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

#### **Art. 6 – Albo Pretorio on line**

1. Nel sito istituzionale del Comune di Villamassargia è presente, apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione *Albo Pretorio on-line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla legge n. 69 del 18 giugno 2009, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia indispensabile per produrre gli effetti previsti.

2. Tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione sono pubblicati all'Albo Pretorio *on line* autonoma numerazione progressiva e permangono in pubblicazione per la durata prevista dalle specifiche norme che riguardano ciascuna tipologia di atto. Al termine del periodo di pubblicazione, gli atti pubblicati vengono rimossi con procedura automatizzata dall'Albo Pretorio *online* e, nel caso si tratti di atti soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/213, restano disponibili nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

3. Nella Sezione Albo Pretorio è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di Villamassargia soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, nonché atti provenienti da altre Amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine decrescente per numero di pubblicazione.

4. Gli atti che l'utenza può gratuitamente scaricare e stampare sono copie non aventi valore di copia autentica.

#### **Art. 8 – Strumenti Urbanistici e files voluminosi**

1. Il Settore Affari Generali preposto alla pubblicazione delle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, assicura la pubblicazione *on-line* degli elaborati di strumenti urbanistici e/o di files voluminosi allegati alle stesse tramite l'utilizzo di copie informatiche fornite dal Settore Tecnico e dagli altri Settori di riferimento.

2. La pubblicazione di files voluminosi, dovrà essere contestuale alla pubblicazione dei relativi atti di approvazione e potrà avvenire, se necessario per ragioni tecniche, in apposita separata sezione, garantendo, tramite appositi *link*, la visibilità dei medesimi all'Albo *on-line*.

3. Dovranno inoltre essere garantiti la pubblicazione di documenti autentici, sulla base di

quanto prescrive in materia il Codice per l'Amministrazione Digitale e il rispetto dei limiti temporali di pubblicazione previsti dalla legislazione.

#### **Art. 9 – Indicazioni generali**

1. Il Comune, tramite il Settore Affari Generali, di concerto con gli eventuali fornitori esterni dei servizi informatici dell'Ente, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di cui alla Deliberazione 2 Marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla GU n. 64 del 19/3/2011.

2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

3. Il Settore Affari Generali, di concerto con gli eventuali fornitori esterni dei servizi informatici dell'Ente, adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione", a cui espressamente si rinvia.

4. Le informazioni e i documenti saranno pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti e deve infine essere limitata la diretta reperibilità *on-line* tramite i motori di ricerca dei dati personali di non interesse per la divulgazione.

5. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati su reti Internet, Intranet o Extranet, così come su supporti informatici rimovibili dalla PA sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 legge n. 4 del 2004 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet".

#### **Art. 10 – Formato e contenuto dei documenti**

1. Si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l'accessibilità.

2. Al fine di garantire la conformità del contenuto dei documenti ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere soddisfatto almeno uno dei seguenti punti:

a) il formato ed i contenuti dei documenti devono essere resi disponibili nella loro completezza anche in modalità adatta a essere fruita mediante le tecnologie compatibili con l'accessibilità ed essere conformi ai requisiti tecnici di accessibilità;

b) per i documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta a essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

3. La pubblicazione dei documenti PDF originati da scansione di documenti cartacei, deve essere integrata a cura dei Responsabili di Settore espressamente individuati all'Allegato A) secondo le indicazioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente. A tal fine il Settore Affari Generali, si farà carico di fornire istruzioni a tutte le redazioni decentrate.

4. L'osservanza delle disposizioni di cui alla presente Parte III, sarà garantita tramite la predisposizione, da parte del Settore Affari Generali, di concerto con gli eventuali fornitori esterni dei servizi informatici dell'Ente, un documento tecnico di dettaglio a beneficio della redazione centrale del sito, di tutte le redazioni decentrate e di tutti i Responsabili di Settore preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente programma.

#### **Parte IV - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma – Collegamento con il Ciclo della performance**

##### ***Art. 11 - Modalità di adozione del Programma***

1. L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è dettato dal combinato disposto dell'art. 10 e dell'art. 11, c. 1, del D.Lgs. 33/2013.

2. La Comune di Villamassargia, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, adotta il presente programma, secondo i contenuti delle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" approvate dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.AC.), con deliberazione n. 50 del 2013, secondo cui il Programma deve essere adottato entro il 31 gennaio 2014..

3. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 14, dettati dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 18 agosto del 2000 (TUEL) e dell'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

4. Il Comune di Villamassargia ha già definito l'importanza strategica in tema di trasparenza attraverso le Linee Programmatiche di Mandato e nelle successive Relazioni Previsionali e Programmatiche allegate ai vari Bilanci di Previsione, approvati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs n. 267 del 2000; cui si rinvia.

5. Il presente Programma, approvato dalla Giunta Comunale con cadenza annuale, a far data dal 31 gennaio 2014, andrà aggiornato, secondo le indicazioni e/o proposte del Nucleo Di Valutazione contenute nell'apposita relazione, a cura del Segretario comunale dell'Ente.

6. Il Programma sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Ente. Della pubblicazione verrà informata l'A.N.AC.

##### ***Art. 12 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza***

1. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) sarà altresì collegato, in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, a specifici Obiettivi gestionali comuni e/o individuali, da affidare ai Responsabili di Settore, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

##### ***Art. 13 – Collegamenti con il Ciclo della performance***

1. La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

2. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un miglioramento continuo dei servizi pubblici erogati dalla Comune di Villamassargia. In tale ottica il Programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

3. Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione *on-line* dei dati così come descritta all'allegato A) e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica (Parte VI) hanno l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della Comune di Villamassargia, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

4. Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*), descritto alla successiva Parte V.

5. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dalla Comune di Villamassargia, è disciplinato da ulteriori atti di competenza della Giunta Comunale, con riferimento alle diverse categorie del personale.

## **Parte V – Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli *stakeholder***

### ***Art. 14 – Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder***

1. Vengono individuati come *stakeholder* (portatori di interessi), al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente Programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

2. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al Segretario comunale dell'Ente in qualità di Responsabile della trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i *feedback* emersi dal confronto con gli stessi. Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

3. Eventuali altri *stakeholder* rispetto a quelli di cui al comma 1. del presente articolo, anche in considerazione delle peculiarità della Comune di Villamassargia, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.

4. Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

- implementate forme di ascolto diretto oppure *on-line* tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP, Promozione del Territorio);
- attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (per es. questionari, convegni, opuscoli);
- creati spazi (per esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
- organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
- coinvolti altri centri di aggregazione/ascolto già presenti nel territorio comunale.

5. Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o di *customer satisfaction*, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

### ***Art. 15 – Coinvolgimento degli stakeholder interni***

1. Il Servizio Personale, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione

del personale dipendente, in qualità di *stakeholder* interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità e inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni e in ogni seminario o aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della PA.

2. L'attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

3. Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, Responsabili di Settore, funzionari e altri, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli *stakeholder* e per l'organizzazione interna. La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

4. I singoli uffici comunali, nella pianificazione di eventi di ricerca, comunicazione e sondaggio della percezione dell'utenza rispetto all'accessibilità delle informazioni pubblicate, alla loro qualità e in funzione della capacità di instaurare miglioramenti continui, possono avvalersi del supporto del Servizio Personale, degli uffici di sportello (URP, SUAP, Promozione del Territorio) nell'ottica delle procedure tipicamente utilizzate nel contesto della certificazione di qualità.

5. Vengono anche individuati, quali *stakeholder* interni all'Amministrazione, le organizzazioni sindacali aziendali di cui al vigente Contratto Collettivo Decentrato.

#### **Art. 16 – Giornate della Trasparenza**

1. Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

2. Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli *stakeholder* e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra gli *stakeholder*. Al termine è prevista la somministrazione ai partecipanti di una specifica *customer satisfaction*, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

3. Nelle giornate della trasparenza a beneficio degli *stakeholder* interni, è prevista, su impulso del responsabile della trasparenza, la pubblicazione, la diffusione (a cura del Settore Affari Generali) del presente Programma tramite idonei strumenti di diffusione interna con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti;

4. Quali giornate della Trasparenza a beneficio degli *stakeholder* esterni, è prevista, in accordo con il responsabile della trasparenza ed a cura degli uffici di sportello (URP, SUAP, Promozione del territorio) l'organizzazione di un'iniziativa dedicata alla cittadinanza sul tema della trasparenza, con l'obiettivo anche di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

5. Saranno previste nel corso del triennio di validità del presente Programma ulteriori giornate formative mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di *stakeholder*, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

6. Il Segretario comunale dell'Ente coadiuvato dal Settore Affari Generali, sulla base delle prescrizioni di cui al precedente art. 5 ed al relativo Allegato A), si farà carico di promuovere e



diffondere i contenuti del presente programma.

7. I Responsabili di Settore dei Settori Comunali espressamente individuati al citato art. 5 e relativo Allegato A) si faranno invece carico di diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogni qualvolta vengono pubblicati nuovi dati o intervengano modifiche significative.

#### ***Art. 17 – Attività di promozione di una cultura dell'integrità***

1. Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dall'art. 11, commi 1 e 3 del D.Lgs. n. 150 del 2009, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

2. L'integrità, da *integrum* "incorrotto", è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti

3. La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti non in linea con i principi di fedeltà e correttezza.

4. Tra le azioni previste dal presente programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, in un modo che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

5. Al fine di favorire percorsi di integrità, l'Amministrazione si impegna a definire criteri per assicurare, ove possibile, anche attraverso la gestione associata degli Uffici e dei Servizi, la rotazione dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e di altro personale appartenente ai Settori che presentano particolari difficoltà gestionali, fatta salva l'impossibilità di operare in tal senso a salvaguardia dell'efficacia/efficienza delle varie unità organizzative connessa al possesso di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche.

6. Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

7. Si prevede infine di promuovere, anche attraverso la presentazione del presente Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le associazioni e/o i punti informativi che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli *stakeholder* interni ed esterni.

8. I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito web istituzionale.

#### **Parte VI - Sezione Programmatica**

##### ***Art. 18 -- Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti***

1. Nella presente sezione programmatica vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

2. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica e all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel presente programma e di inserire nella Sezione dedicata i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

3. In relazione ai dati di cui all'art. 5 e relativo Allegato A, le azioni previste possono essere così individuate:

- a) verifica, a cura di ciascun Responsabile del Settore competente, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- b) aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al responsabile del Settore Affari Generali: tale attività sarà contestuale all'adozione del presente Programma;
- c) adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati rivolte a favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, di concerto con i fornitori esterni competenti per materia, tramite documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Responsabili di Settore preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente programma;
- d) pubblicazione completa delle categorie dei dati di cui all'allegato A: entro 31 dicembre 2014 secondo le scadenze in esso indicate.

4. Con riferimento alle categorie dati da pubblicare a norma del presente programma, si fa inoltre rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato A).

5. Ciascun Responsabile coinvolto nell'attuazione del presente programma dovrà inoltre presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza, una relazione sintetica annuale su:

- a) stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del presente programma anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- b) eventuali criticità riscontrate;
- c) eventuale proposta di individuazione di altri *stakeholder* rispetto a quelli già individuati con il presente Programma, anche in considerazione delle peculiarità del Comune di Villamassargia;
- d) proposta di ulteriori giornate per la trasparenza mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di *stakeholder*, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### ***Art. 19 – Implementazione categorie dati oggetto di pubblicazione***

1. In ambito di cultura della legalità e dell'integrità, tutte le schede procedurali dell'ente dovranno essere pubblicate entro giugno 2014.

2. Le schede procedurali già pubblicate dovranno essere costantemente monitorate, a cura del Responsabile comunale competente, e tempestivamente aggiornate ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

3. L'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente di cui all'articolo 23 c. 5 lettera b), della legge n. 69/2009, sarà soddisfatto, a cura del Segretario comunale di concerto con i Responsabili di Settore, con l'individuazione, il monitoraggio e la pubblicazione di alcuni procedimenti afferenti a ciascun Settore. Nel corso del triennio di validità del presente Programma, saranno monitorati e poi pubblicati i tempi medi relativi a ulteriori procedimenti, differenziando quelli funzionali all'erogazione dei servizi.

4. In ottemperanza all'art. 4 del D. Lgs. n. 149 del 2011, a cura del Responsabile del Settore Finanziario sarà pubblicata sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente, la Relazione di fine mandato del Sindaco unitamente al rapporto reso dal Tavolo tecnico interistituzionale, entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto citato.

5. L'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 26 della legge n. 241 del 7 agosto 1990 (Direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse) deve avvenire solo nel caso di incidenza su procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l'emanazione di provvedimento espresso. La pubblicazione avverrà a cura di ciascun Responsabile competente nella specifica sezione del sito.

6. Per ottemperare alle prescrizioni di cui all'art. 41-bis del D.Lgs. n. 267 del 2000, così come introdotto dalla legge n. 213 del 7 dicembre 2012, il Comune di Villamassargia, procederà all'adozione degli atti necessari.

7. A seguito dell'individuazione dei processi di propria pertinenza che comportano l'erogazione di un servizio al pubblico, cioè servizi forniti direttamente al cittadino, l'Amministrazione si riserva di definire nel corso di validità del presente programma, l'elenco dei servizi da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale e successivamente da pubblicare.

8. Il Comune di Villamassargia, con il coordinamento del Settore Affari Generali di concerto con gli eventuali fornitori esterni dei servizi informatici dell'Ente, si attiverà per pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza alle prescrizioni dell'art. 52 del D.Lgs. n. 82 del 2005, così come modificato dal D.L. n. 179 del 18 ottobre 2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 dicembre 2012, il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'Amministrazione e i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.

9. Il presente Programma deve intendersi automaticamente integrato dalle prescrizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" a cui si fa espresso rinvio, e in particolare al rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 dell'art. 1 della citata legge. Tali eventuali integrazioni saranno rese pubbliche in sede di aggiornamento annuale del Programma.

10. Il Comune di Villamassargia si riserva di implementare il presente Programma con ulteriori categorie di dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento annuale del presente programma.

#### ***Art. 20 – Le risorse dedicate***

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi e oneri per il bilancio comunale.

2. Ciascun Responsabile del Settore, che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente Programma, è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati e a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

#### ***Art. 21 – Accesso civico***

1. Ai fini di garantire l'operatività effettiva del diritto di accesso civico stabilito dall'art. 5, c. 1, del

D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della trasparenza, delega un Responsabile di Settore a esercitare le funzioni stabilite dai successivi commi 2 e 3 dello stesso art. 5, secondo le indicazioni dettate dall'A.N.AC. con la richiamata deliberazione n. 50/2013. Di tale delega si darà notizia nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

2 La richiesta di accesso civico, pertanto, va presentata al Responsabile del Settore delegato ai sensi del precedente comma, che curerà gli adempimenti relativi.

3. Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della trasparenza, resta titolare del potere sostitutivo di cui al comma 4 dello stesso art. 5 D.Lgs. 33/2013.

#### ***Art. 22 - Compiti di verifica***

1. Il Responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo tramite costante informativa ai Responsabili di Settore, anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

2. Il Nucleo Di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica e adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. È comunque previsto l'adeguamento anticipato del Programma, nel caso in cui intervengano significative norme di legge concernenti la materia della trasparenza.