

COMUNE DI VILLA VERDE

PROVINCIA DI ORISTANO

via Indipendenza n° 3 - C.A.P. 09090 - ☎ 0783 939023 – Telefax 0783 939000 - C.F. e P. IVA 000 73870958
<http://www.comune.villaverde.or.it> - e-mail. Comune.villaverde@tiscali.it

APPENDICE P.T.P.C.

PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITA' E TRASPARENZA

2014/2016

(Approvato con deliberazione G.C. n. 8 del 21.01.2014)

Indice

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione, anche con riferimento a particolari strutture interne (ad es.: corpi e istituti) e agli uffici periferici, laddove presenti

1. Le principali novità

In questa sezione del Programma vanno evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In questa sezione del Programma è opportuno illustrare:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- i collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
- l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice
- le modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In questa sezione vanno illustrati:

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

4. Processo di attuazione del Programma

In questa sezione occorre fare riferimento a:

- individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione)
- individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
- strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

5. "Dati ulteriori"

- 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

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Comune di Villa Verde 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 G.C. n. 58/2011. L'organigramma è consultabile sul sito istituzionale alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, sotto sezione organizzazione. Per maggiore semplicità lo si riporta di seguito:

AREA	SERVIZI	CATEGORIE	POSTI IN ORGANICO Coperti	POSTI IN ORGANICO vacanti	POSTI IN ORGANICO Totali
AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE	1. SEGRETERIA AFFARI GENERALI 2. DEMOGRAFICO 3. SOCIO CULTURALE 4. COMMERCIO	N. 2 D1	N. 2 D1	-----	N. 2 D1
CONTABILE E TRIBUTI	1. CONTABILITA'PAGHE,IMPOSTE E TRIBUTI, PATRIMONIO-ECONOMATO	N. 1 D1	N. 1 D1	-----	N. 1 D1
TECNICA MANUTENTIVA	1.TECNICO MANUTENTIVO- EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA 2. VIGILANZA	N. 1 D1 N.1 B N. 1 C	N. 1 D1 N. 1 B -----	----- N. 1 C	N. 1 D1 N. 1 B N. C
TOTALI		6	5	1	6

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.

La dottoressa Savina Ibba, responsabile della p.o. area amministrativa-socio-culturale, posizione giuridica cat. D1 è, ai sensi dell'art.10 del d.lgs n. 33/2013, la responsabile della trasparenza. Nominata dal sindaco con

provvedimento n. 4009 del 27.09.2013 svolge i compiti di previsti dal D. lgs. n. 33/2013 ed in particolare quelli di cui all'art. 43 dello stesso decreto. La responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate

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 CIVIT 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 2014-2016 è il 31 gennaio 2014.

Il Comune di Villa Verde approva per la prima volta il programma in argomento che è redatto 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 CIVIT.

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 Villa Verde 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 la deliberazione della G.C. n. 6/2010.

Il Consiglio Comunale ha, poi, indicato nella deliberazione C.C. n. 37/2010, tra i criteri generali per l'adeguamento del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi:

- ☉ la trasparenza intesa come accessibilità totale anche con lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale della P.A. delle informazioni concernenti i diversi aspetti dell'organizzazione, degli andamenti gestionali, utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo;
- ☉ la semplificazione dei rapporti tra amministrazione e cittadino utente sicché l'informazione non debba essere faticosamente ricercata ma venga fornita in modo preciso e puntuale nelle formule di accesso più opportune, semplici e tempestive;
- ☉ rendicontazione dei risultati della performance agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 58/2011 al titolo IX disciplina la trasparenza intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, garantendo, inoltre, la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

2.2 Collegamenti con il Piano 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 al Piano delle performance.

Lo schema del Piano delle Performance, approvato con deliberazione G.C. n. 28/2012, è un documento programmatico triennale adottato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, ed aggiornato annualmente.

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/ 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 (stakeholder), descritto nel successivo paragrafo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è disciplinato dal regolamento approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.69/2011, 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 - 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 CIVIT 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*.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder 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 al responsabile della programma della trasparenza da parte delle p.o. 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:

- ⊗ Saranno poste in essere forme di ascolto diretto o mediante posta elettronica,
- ⊗ Sarà creato uno spazio all'interno del sito istituzionale,
- ⊗ attiva una Newsletter mensile "Comune Aperto" per il cittadino, finalizzata ad informare sulle scelte strategiche dell'amministrazione comunale, sui provvedimenti e più in generale a promuovere la conoscenza.

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 il responsabile della trasparenza, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.).
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza.
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere le loro osservazioni sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

La *giornata della trasparenza* verrà organizzata in concomitanza di altri eventi di richiamo dell'amministrazione, ciò al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

E' compito della giunta comunale, con il responsabile della trasparenza, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio. Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interesse per la valorizzazione della trasparenza e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione e sono organizzate in modo da favorire la massima partecipazione dei portatori di interesse. Al termine è prevista la somministrazione ai partecipanti di una specifica customer satisfaction, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

4. Processo di attuazione del Programma

4.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione, dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati

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 CIVIT 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.

I soggetti responsabili degli obblighi di trasmissione e pubblicazione dei dati sono i responsabili delle posizioni organizzative preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, a cui fa capo la p.o. area amministrativa-socio culturale, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

Dovranno verificare la qualità, l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio eventuali errori.

Avranno cura di 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. Dovranno, inoltre, 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)

I responsabili delle p.o. del Comune di Villa Verde che assumono, quindi, anche degli obblighi di cui al precedente capoverso, sono:

Dottoressa Savina Ibba responsabili area amministrativa-socio culturale- posizione giuridica cat. D1

Signora Maria Grazia Loi responsabile area contabile-tributi, posizione giuridica cat. D1

Geom. Basilio Pusceddu responsabile area tecnica-manutentiva-posizione giuridica cat. D1

4.2 Individuazione dell'ufficio preposto alla pubblicazione dati

Ciascun responsabile di posizione organizzativa curerà la pubblicazione dei dati relativi all'area di pertinenza.

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 CIVIT 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 del Responsabile della trasparenza che potrà valutare anche ulteriori misure di protezione dei dati personali per quelli oggetto di archiviazione.

Ogni responsabile di p.o. adotta apposite linee guida interne al proprio settore per la ripartizione dei compiti, individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

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 del responsabile della trasparenza

A cadenza almeno semestrale la responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici, ne dà conto, con una sintetica relazione, alle p.o., al Nucleo di valutazione e al sindaco.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce 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. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Verrà inserito nel sito web istituzionale un contatore dei numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine viste.

5. Dati ulteriori

5.1 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto riconosciuto, ai sensi dall'art. 5 del D.lgs n. 33/3013, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune di Villa Verde, 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.comune.villaverde.or.it

L'accesso civico può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza dott.ssa Savina Ibba.

Il Responsabile della Trasparenza, 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, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede in merito entro quindici giorni.

La richiesta può essere presentata:

- tramite posta elettronica agli indirizzi: comune.villaverde@legalmail.it
- tramite posta ordinaria o direttamente, all'indirizzo: Comune di Villa Verde, Via Indipendenza, 3 – cap 09090