

**COMUNE DI CALANGIANUS**

**Programma triennale  
per la trasparenza e l'integrità  
(P.T.T.I.)**

**2015 – 2017**

*Predisposto dal responsabile per la trasparenza*

*Adottato in data 03/02/2015 con deliberazione n.15 dell'organo di indirizzo politico*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## Indice

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione .....	3
1. Le principali novità .....	7
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	8
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	9
4. Processo di attuazione del programma.....	9

## Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

L'Amministrazione svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse, le funzioni comunali si distinguono in:

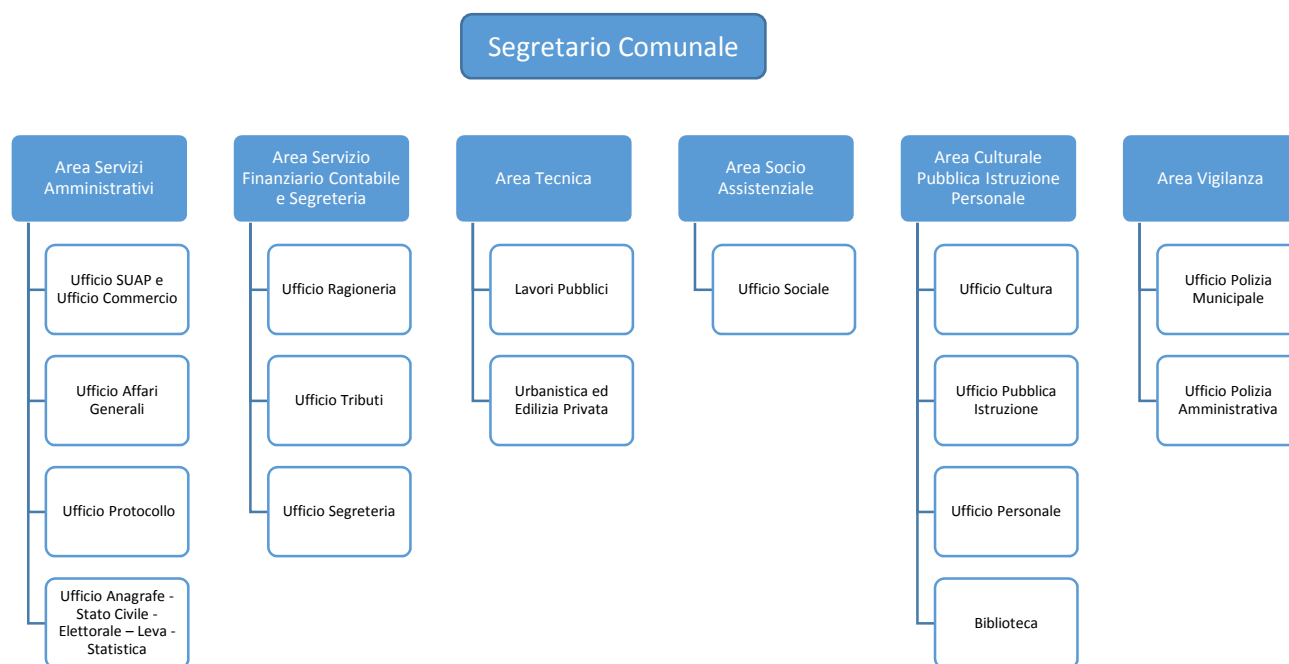
1. funzioni proprie, che sono quelle che identificano il Comune nella sua qualità di ente esponenziale della Comunità stanziata, in un determinato momento, sul territorio; esse sono quelle funzioni amministrative non espressamente attribuite ad altri soggetti istituzionali dalla legge statale o regionale, che riguardano l'amministrazione ed utilizzazione del territorio, i servizi sociali e la politica economica del Comune.
  - gestisce i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare
  - concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute;
  - provvede all'attuazione dei servizi sociali, promuovendo e valorizzando anche le associazioni di volontariato, senza fine di lucro, che operano nel territorio;
  - conserva e difende l'ambiente e il paesaggio, il patrimonio storico, artistico ed archeologico, garantendone il godimento da parte della collettività;
  - promuove la crescita culturale della propria comunità e tutela le espressioni linguistiche dialettali, il costume e le tradizioni locali;
  - favorisce il turismo e la pratica dello sport dilettantistico, incoraggiando l'attività degli enti, organismi ed associazioni culturali, ricreative e sportive;
  - sovrintende al governo ed alla pianificazione del territorio nell'intento di assicurarne un assetto organico ed armonico;
  - programma e realizza le opere pubbliche secondo esigenze e priorità definite in coerenza con gli obiettivi di una organica politica dei servizi e di sviluppo del territorio;
  - promuove iniziative idonee a favorire lo sviluppo delle attività economiche e commerciali;
  
2. funzioni conferite con leggi statali o regionali in base al principio della sussidiarietà. In particolare sono state trasferite ai Comuni le competenze amministrative sulle materie di seguito elencate:
  - attività produttive: istituzione dello sportello unico e procedimenti relativi all'apertura, all'ampliamento ed alla cessazione degli impianti, ivi compreso il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie;
  - fiere locali: riconoscimento della qualifica ed autorizzazioni;
  - catasto edilizio urbano e catasto terreni: tenuta degli atti per i Comuni con popolazione superiore ai 20.000 abitanti;
  - protezione civile;
  - sanità: gestione delle emergenze sanitarie o di igiene di ambito locale; partecipazione alla programmazione regionale;
  - servizi sociali;
  - istruzione scolastica: educazione degli adulti, orientamento, pari opportunità, continuità scolastica; interventi perequativi e prevenzione della dispersione scolastica;
  - beni ed attività culturali: valorizzazione dei propri beni; promozione di attività culturali;
  - polizia amministrativa;

La vigente struttura organizzativa dell'Ente, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 22.01.2014

Al Segretario Comunale, già Responsabile della prevenzione della corruzione (decreto n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_), nonché Presidente del Nucleo di Valutazione, Presidente della delegazione trattante e Dirigente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari in quanto egli stesso Dirigente dell'Area Organizzazione generale e affari istituzionali, spetta anche il ruolo di coordinamento dell'apparato burocratico del Comune.

Il Responsabile della trasparenza è stato nominato con decreto n. 2 del 27.01.2014

La struttura organizzativa dell'ente si articola nelle seguenti Aree funzionali:



L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sottosezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei Responsabili di Servizio, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica, nonché il numero di addetti per ciascun Servizio.

## Il Responsabile della trasparenza

Responsabile della trasparenza in virtù del decreto n. 2 del 27.01.2014 è la Dr.ssa Maria Pierangela Molinas.

Il Responsabile per la trasparenza, 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

## **I Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di *trasparenza*, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i Responsabili degli uffici e dei servizi.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Segretario dell'ente, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dai soggetti individuati dalla normativa.

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

3. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013, con particolare osservanza dell'articolo 41.

## **Limiti alla trasparenza - art. 4 del D. Lgs. n.33/2013 -**

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1 lettera d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi e finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

## **Il Comitato per la trasparenza**

A fronte di questa innovazione normativa è istituito un *“Comitato per la trasparenza”* con il compito di gestire, regolamentare, divulgare e presidiare le informazioni che richiedono la pubblicazione sul sito web istituzionale e quelle a cui si intende comunque garantire visibilità e accessibilità multicanale. Tale Comitato, individuato senza alcun onere di spesa a carico del Comune, è composto dal Segretario Generale quale *“Responsabile della trasparenza”*, dai Responsabili degli uffici e dei servizi dell'ente e da alcuni Referenti interni. La composizione del Comitato può essere modificata e aggiornata per esigenze di servizio su proposta dei Responsabili degli uffici e dei servizi e previa consultazione del Responsabile della trasparenza.

Il *“Comitato per la Trasparenza”* è chiamato ad ideare, promuovere e curare attività e/o iniziative che contribuiscano a sviluppare una maggiore sensibilità alla *trasparenza* da parte dei propri colleghi e dell'intera struttura organizzativa e ad avvicinare la cittadinanza alla macchina amministrativa e al suo complesso carico informativo affinché l'accesso ai contenuti della sezione *“Amministrazione trasparente”* si traduca in un comportamento sistematico, acquisito e consolidato da parte degli utenti/elettori.

## **Il Comitato della trasparenza è così composto:**

<b>Nominativo</b>	<b>Area di appartenenza</b>	<b>qualifica all'interno del "Comitato per la trasparenza"</b>
<b>MOLINAS M. PIERANGELA</b>	Servizio Affari generali	Responsabile della trasparenza
<b>PIREDDA GAVINO</b>	Servizio Vigilanza	Componente
<b>LUTZONI LEONARDO</b>	Servizio Tecnico	Componente
<b>TRIPPI GIUSEPPA</b>	Servizi Sociali	Componente
<b>GIUA LUCIA ANNA</b>	Servizi Finanziari	Componente
<b>TAMPONI PASQUALINO</b>	Servizio Personale	Componente

Il "Comitato per la trasparenza" si fa inoltre portavoce e promotore di istanze trasversali che emergono nella struttura comunale, affinché tutti gli Uffici partecipino in modo proattivo e continuativo alla determinazione e al perseguimento degli obiettivi di *trasparenza*.

Annualmente viene altresì rivista e definita dal Responsabile della trasparenza, sentiti i singoli Responsabili degli uffici e dei servizi, la distribuzione delle competenze in materia di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Comitato. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall'ufficio comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

### **La pubblicazione dei dati informativi**

1. Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.
2. Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.
3. La procedura per la pubblicazione dei dati informativi sarà oggetto di apposito da parte della Giunta.

### **Il formato dei dati informativi**

I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, il c. 35 dell'art.1 della L n.190/2012 definisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità". Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

## La posta elettronica certificata (PEC)

1. Il Comune di Calangianus si è dotato di un'unica PEC centralizzata per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell'azione amministrativa e istituzionale. La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L'indirizzo PEC del Comune di Calangianus è il seguente: [protocollo.comune.calangianus@pec.it](mailto:protocollo.comune.calangianus@pec.it)

## L'accesso civico

### *Che cos'è*

E' il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

### *Come esercitare il diritto*

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto in allegato e va presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [protocollo@comune.calangianus.ot.it](mailto:protocollo@comune.calangianus.ot.it);
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [protocollo.comune.calangianus@pec.it](mailto:protocollo.comune.calangianus@pec.it)
- tramite posta ordinaria spedendola al "Servizio Protocollo" - Comune di Calangianus – via S. Antonio n.2 CAP (07023) Calangianus (OT)
- direttamente presso il "Servizio Protocollo" del Comune (via S. Antonio n.2)

### *Il procedimento*

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### *Ritardo o mancata risposta*

Nel caso in cui il Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al Responsabile della Trasparenza utilizzando l'apposito modulo in allegato. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito. Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico

## 1. Le principali novità

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

Il Comune di Calangianus redige il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per la prima volta a partire dal triennio 2013/2015, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che

sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali sono definiti decreto Legislativo n. 22/2013, che nello specifico prevede che:

- 1) gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'Amministrazione, attraverso il responsabile della trasparenza, ha definito i seguenti ulteriori obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- a) impostare un sondaggio di customer che consenta di verificare la rispondenza della suddetta sezione a requisiti di comprensibilità e chiarezza del linguaggio, accessibilità alle informazioni, esaustività e integrità dei dati pubblicati.
- b) L'ufficio comunicazione pubblica e istituzionale ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.
- c) Attivare forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- d) Coinvolgere le associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente;

### Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione

Il piano della performance 2015/2017 contiene i seguenti obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza:

1. pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

Gli stessi obiettivi sono riportati anche nel piano esecutivo di gestione con l'indicazione del soggetto responsabile del loro perseguimento.

### Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della prevenzione della corruzione per questa Amministrazione è: il Segretario Comunale Dr. Mario Carta

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto i seguenti uffici:

**PIREDDA GAVINO**

Servizio Vigilanza



<b>LUTZONI LEONARDO</b>	Servizio Tecnico
<b>TRIPPI GIUSEPPA</b>	Servizi Sociali
<b>GIUA LUCIA ANNA</b>	Servizi Finanziari
<b>TAMPONI PASQUALINO</b>	Servizio Personale

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'ente locale coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio (quali ad esempio le pro loco e le altre associazioni).

L'Amministrazione si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del 2015 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente programma è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 15 del 03/02/2015.

### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

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

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale, notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

L'Amministrazione, attraverso la Segreteria, si impegna a organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini.

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **4. Processo di attuazione del programma**

Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di PRIMO LIVELLO	Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di SECONDO LIVELLO	Contenuti (in riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)	Responsabile della pubblicazione del dato informativo
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Programma per la trasparenza e l'integrità</b>	Art.10, c. 8 – lett. a),b)	Resp.le della trasparenza
	<b>Attestazioni OIV o struttura analoga</b>	Delibera CiVIT n. 71/2013	Resp.le della trasparenza
	<b>Atti generali</b>	Art. 12, c. 1,2	Resp.le della trasparenza
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Art. 34, c. 1	Resp.le della trasparenza
	<b>Burocrazia zero</b>	Decreto Legge n. 69/2013 art. 37 c. 3 e 3bis	Resp.le della trasparenza
	<b>Codice disciplinare e codice di condotta</b>	Art.55, c.2, D. Lgs. n.165/2011, art.12, c.1	Resp.le Servizio personale
<b>Organizzazione</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	Art. 13, c. 1 – lett. a) Art. 14	Segretario
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47	Resp.le della trasparenza
	<b>Articolazione degli Uffici</b>	Art. 13, c.1 – lett. b),c)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	<b>Telefoni e indirizzi di posta elettronica</b>	Art. 13, c.1 – lett. d)	Tutti i Responsabili dei Servizi
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c.1,3	Tutti i Responsabili dei Servizi
	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	Art. 15, c. 1,2,3,4 Art. 41 c. 2,3	Segretario
<b>Personale</b>	<b>Responsabili degli uffici e dei servizi</b>	Art. 10, c. 8 – lett. d), e) Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	Segretario
	<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 10, c. 8 – lett. d)	Segretario
	<b>Dotazione organica</b>	Art. 16, c. 1,2	Resp.le del Personale
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art. 17, c. 1,2	
	<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, c. 3	Resp.le del Personale
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>	Art. 15, c. 7 Art. 18, c. 1	Resp.le del Personale
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Art. 21, c. 1	Resp.le del Personale
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2	Resp.le del Personale
	<b>OIV e responsabile misurazione performance</b>	Art. 10, c. 8 – lett. e)	Resp.le del Personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19	Resp.le del Personale
	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Delibera CiVIT n. 104/2010	Resp.le del Personale
	<b>Piano della Performance</b>	Art. 10, c. 8 – lett. b)	Resp.le del Personale

<b>Performance</b>	<b>Relazione sulla Performance</b>	<b>Art. 10, c. 8 – lett. b)</b>	Resp.le del Personale
	<b>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance</b>	Delibera CiVIT n. 6/2012	Resp.le del Personale
	<b>Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</b>	Delibera CiVIT n. 23/2013	
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	<b>Art. 20, c. 1</b>	Resp.le del Personale
	<b>Dati relativi ai premi</b>	<b>Art. 20, c. 2</b>	Resp.le del Personale
	<b>Benessere organizzativo</b>	<b>Art. 20, c. 3</b>	Resp.le del Personale
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	<b>Art. 22, c. 1 – lett. a)</b> <b>Art. 22, c. 2,3</b>	Segretario
	<b>Società partecipate</b>	<b>Art. 22, c. 1 – lett. b)</b> <b>Art. 22, c. 2,3</b>	Segretario
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	<b>Art. 22, c. 1 – lett. c)</b> <b>Art. 22, c. 2,3</b>	Segretario
	<b>Rappresentazione grafica</b>	<b>Art. 22, c. 1 – lett. d)</b>	Segretario
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Dati aggregativi attività amministrativa</b>	<b>Art. 24, c. 1</b>	Segretario
	<b>Tipologie di procedimento</b>	<b>Art. 35, c. 1,2</b>	Tutti i Responsabili
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	<b>Art. 24, c. 2</b>	Tutti i Responsabili
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	<b>Art. 35, c. 3</b>	Tutti i Responsabili
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	<b>Art. 23</b>	Segretario
	<b>Provvedimenti Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi</b>	<b>Art. 23</b>	Segretario
<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>Art. 25</b>	Tutti i Responsabili
<b>Gare e contratti</b>	<b>Procedure di acquisizione sotto i 20.000,00 €</b>	<b>Art. 37</b>	Tutti i Responsabili
	<b>Procedure di acquisizione sopra i 20.000,00 €</b>	<b>Art. 37</b>	Tutti i Responsabili
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi</b>	<b>Criteri e modalità</b>	<b>Art. 26, c. 1</b>	Tutti i Responsabili
	<b>Atti di concessione</b>	<b>Art. 26, c. 2</b>	Tutti i Responsabili
	<b>Elenco dei soggetti beneficiari</b>	<b>Art. 27</b>	Tutti i Responsabili

<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio e conto consuntivo</b>	<b>Art. 29, c. 3</b>	Resp.le Servizio Finanziario
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio</b>	<b>Art. 29, c. 1,2</b>	Resp.le Servizio Finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	<b>Art. 30, c. 1</b>	Resp.le Servizio Finanziario
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	<b>Art. 30, c. 2</b>	Resp.le Servizio Finanziario
<b>Controlli sull'amministrazione</b>		<b>Art. 31, c. 1</b>	Segretario
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	<b>Art. 32, c. 1</b>	Resp.le Servizio Finanziario
	<b>Costi contabilizzati</b>	<b>Art. 32, c. 2 – lett. a)</b>	Resp.le Servizio Finanziario
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b>	<b>Art. 32, c. 2 – lett. b)</b>	Resp.le Servizio Finanziario
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	<b>Art. 33</b>	Resp.le Servizio Finanziario
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	<b>Art. 36</b>	Resp.le Servizio Finanziario
<b>Opere pubbliche</b>		<b>Art. 38</b>	Resp.le Servizio Tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<b>Art. 39</b>	Resp.le Servizio Tecnico
<b>Informazioni ambientali</b>		<b>Art. 40</b>	Resp.le Servizio Tecnico
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<b>Art. 42</b>	Resp.le Servizio Tecnico
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso Civico</b>		Resp.le della Trasparenza
	<b>Nominativo e atto di incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione</b>		Responsabile Segreteria

	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione</b>		Segretario
	<b>Spese di rappresentanza</b>		Segretario
	<b>Adempimenti ex art. 26 comma 4 della Legge 488/1999</b>		Resp.le Servizio Finanziario
	<b>Autovetture in dotazione</b>		Resp.le Servizio Polizia Urbana

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

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

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

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

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

L'Amministrazione nel corso del 2015 intende monitorare la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet.

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

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- Dr.ssa Pierangela Molinas

Calangianus triennio 2015/2017

Il Responsabile della trasparenza

Dr.ssa Pierangela Molinas