



COMUNE DI  
**GUSPINI**

# AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

PROGRAMMA TRIENNALE PER  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2015/2017

ANNUALITÀ 2015



APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 28/01/2015

## SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE E DEFINIZIONI.....	PG3
2.	OBIETTIVI.....	PG4
3.	DATI GENERALI SUL SITO ISTITUZIONALE.....	PG4
4.	SEZIONE <i>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</i> DEL SITO DEL COMUNE DI GUSPINI.....	PG6
5.	INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE.....	PG6
6.	USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI.....	PG10
7.	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E STRUTTURE COMPETENTI.....	PG11
8.	SERVIZI FORNITI DAL COMUNE.....	PG12
9.	Posta ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) .....	PG13
10.	ALBO PRETORIO ON LINE.....	PG13
11.	DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS.....	PG13
12.	GIORNATE DELLA TRASPARENZA.....	PG13
13.	TEMPI DI ATTUAZIONE.....	PG11
14.	ACCESSO CIVICO.....	PG14

## 1.Introduzione e definizioni

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Di seguito si esplicitano le nozioni fondamentali quali:

### TRASPARENZA

intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino

### INTEGRITA'

intesa come elemento che integra l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione e costituisce l'esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale.

## 2. I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ INTRODUZIONE E DEFINIZIONI

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 avente ad oggetto il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», il Sindaco del Comune di Guspini ha individuato, ai sensi dell'art. 43, il Responsabile del Settore Amministrativo – Vice Segretario, Dott.ssa Simonetta Usai, quale Responsabile della Trasparenza (decreto n. 13/P del 16 ottobre 2013 confermato con decreto n. 10/P del 19 gennaio 2015).

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal nuovo D.Lgs 33/2013 come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale:

- n. 209 del 17/10/2012 il primo piano triennale per la trasparenza ed integrità 2012 – 2014 – annualità 2012;
- n. 150 del 26.07.2013 il secondo piano triennale per la trasparenza ed integrità 2013 – 2015 – annualità 2013;
- n. 10 del 31.01.2014 il terzo “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016” annualità 2014;

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Gli aggiornamenti al piano sono stati apportati sulla base dei sopravvenuti interventi legislativi e delle direttive/linee guida adottate dalla CIVIT e poi dall'ANAC, sono state apportate diverse modifiche all'allegato contenente gli obblighi di pubblicazione, nonché integrazioni alle misure organizzative; è stata altresì disciplinata la procedura dell'accesso civico.

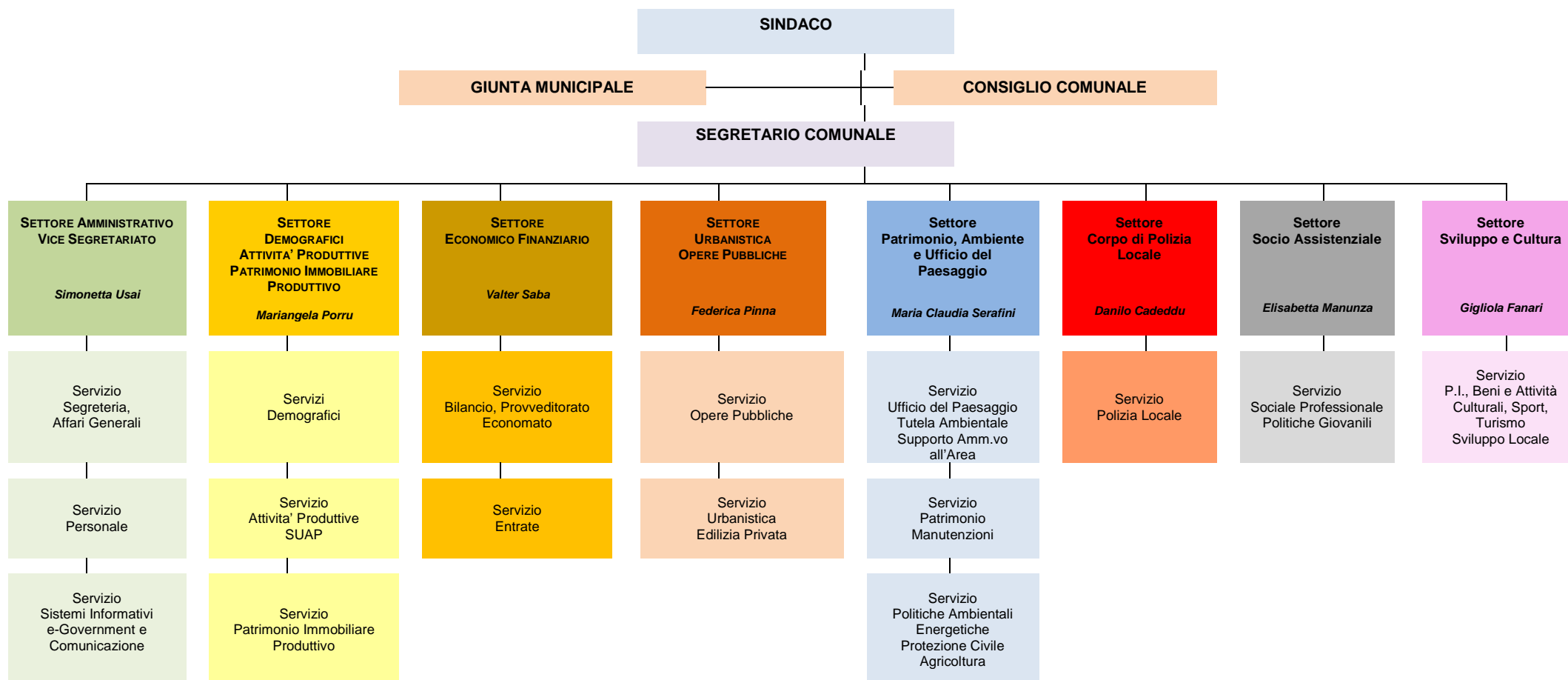
## La Giunta Comunale

- **Vice Sindaco** - Lisci Alberto – delega - all'Urbanistica; Opere Pubbliche; Patrimonio; Spazi verdi;
- **Assessore** - Sandro Renato Garau - delega alla Pubblica Istruzione; Cultura; Sport; Spettacolo; Personale; Archeologia Classica;
- **Assessore** - Atzori Dario - delega allo Sviluppo Rurale; Rapporti con le frazioni;
- **Assessore** - Dessì Rossella - delega alle Politiche sociali; Politiche Giovanili; Rapporti con le Associazioni;
- **Assessore** - Olla Enrica – delega - allo Sviluppo locale; Attività produttive, Turismo, promozione e gestione beni culturali; Comunicazione; Politiche Energetiche; Innovazione e-government; Politiche di Pari Opportunità;
- **Assessore** - Serpi Aldo Bruno – delega - all'Ambiente e protezione civile; Viabilità; Traffico; Servizi tecnologici.



# COMUNE DI GUSPINI

## ORGANIGRAMMA







# COMUNE DI GUSPINI

## 3. OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza anche nel corrente anno sono:

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

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

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

## 4. DATI GENERALI SUL SITO ISTITUZIONALE

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi – Posizioni Organizzative -che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione on line avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

Prima di procedere alla presentazione dell'intero piano per la trasparenza si vuole mettere in evidenza l'organizzazione dell'intero sito istituzionale.

L'architettura del sito e la conseguente progettazione del layout grafico è orientata alla massima ergonomia cognitiva al fine di ottimizzare la facilità di accesso alle informazioni da parte dei cittadini. L'ergonomia del sito è infatti garantita da una corretta

progettazione del layout relativamente alla formattazione delle parti testuali (font, allineamenti, spaziature), a specifici percorsi cromatici che agevolano l'individuazione degli argomenti, al corretto posizionamento degli elementi all'interno delle pagine e tra gli elementi stessi.

Poiché l'eterogeneità degli utenti del sito presuppone approcci diversi alla navigazione, dettati dalle personali abitudini di ricerca delle informazioni, il sito prevede che, ogni informazione, sia accessibile seguendo diversi percorsi e consentendo a ciascun utente di seguire il percorso a lui più congeniale.

In particolare le aree maggiormente interessate dalla trasparenza amministrativa sono quelle contrassegnate dai colori rosso e blu dei percorsi inerenti l'amministrazione e i servizi on-line più vicini al concetto di e-government.

L'organizzazione degli uffici sarà per esempio navigabile da quanti seguano un approccio architettonico alla navigazione del sito seguendo il link "*uffici*" (come se si trovassero all'interno dell'edificio in muratura), mentre quanti utilizzino un approccio di tipo organizzativo e decidano di interrogare il sito attraverso l'organigramma funzionale della struttura potranno farlo attraverso il link "*struttura organizzativa*".

Tutte le informazioni relative all'organizzazione sono raccolte all'interno dell'area "*amministrazione*" contraddistinta dal colore rosso. La sezione fornisce inoltre tutti gli strumenti per poter dialogare, nel modo più consono alle singole esigenze, con gli uffici e con gli amministratori grazie a indirizzi, numeri telefonici fissi, indirizzi mail ed orari di ricevimento.

L'area "*servizi online*", contraddistinta dal colore blu, contiene invece le informazioni più operative, ovvero i documenti e gli atti che esprimono formalmente l'attività ordinaria e straordinaria dell'Ente. All'interno della sezione sarà possibile accedere all'albo pretorio ove sono pubblicati per il periodo strettamente necessario gli atti amministrativi, i bandi di gara ed i concorsi e tutta la modulistica per l'inoltro delle varie istanze.

L'approccio per la navigazione della sezione "*servizi online*" è quella più diretta per il controllo dell'attività amministrativa. Per facilitare l'accesso ai documenti a quanti trovano difficoltosa la consultazione dell'albo pretorio e delle altre pagine della sezione, la maggior parte dei documenti di questa sezione sono accessibili anche attraverso le "*news*" che riportano, in linguaggio informale, il sunto dell'attività dell'ente e da cui è possibile accedere ai singoli documenti ufficiali collegati direttamente o indirettamente alla notizia stessa (delibere, regolamenti, modulistica etc...).

Una ulteriore possibilità di informazione è fornita dalla "*community*", contraddistinta dal colore arancione che permette grazie ai servizi di *newsletter* e di *sms* di ricevere periodicamente l'avviso sulle ultime novità dell'attività amministrativa e gli avvisi relativi agli appuntamenti importanti della cittadina sia per le attività di natura politico istituzionale sia per quelle legate al tempo libero.

L'amministrazione Comunale codifica tutte le funzioni e le competenze afferenti la struttura organizzativa in termini di attività procedurali.



## 5. PRESENTAZIONE DELLA SEZIONE *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE* DEL SITO DEL COMUNE DI GUSPINI

In ossequio alle disposizioni, il Comune di Guspini provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative della Civit ora ANAC e dell'Art.10 del D.Lgs 33/2013 al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito istituzionale ha un'apposita sezione "*amministrazione trasparente*", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile e posto nella home page del sito stesso. La sezione contiene tutte le informazioni strettamente legate alla trasparenza quali gli incarichi di consulenza, i tassi di assenza del personale e quant'altro come meglio esplicitato all'articolo 5 del presente documento. Il sito è gestito secondo il criterio della tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati. Le informazioni restano in pubblicazione per il tempo previsto dalla normativa mentre quelle superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

La sezione è divisa in macro aree ciascuna con contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci previste contengono sia informazioni già definite che in via di definizione.

## 6. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

La sezione del sito istituzionale denominata «*Amministrazione trasparente*» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013. Le sotto sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella tabella sottostante:

Categorie di dati	Struttura proponente responsabile della redazione del dato	Fonte informativa	Stato della pubblicazione/ tempi di pubblicazione	Aggiornamento
<b>1. Disposizioni generali</b>				
1.1 Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile dei Sistemi Informativi	(Art. 10, c. 8, lett. a)	Pubblicato	Annuale
1.2 Atti generali	Responsabile della Segreteria, AAGG	(Art. 12, c. 1,2)	Pubblicato	Alla variazione
1.3 Oneri informativi per cittadini e imprese	Responsabili dei Servizi	(Art. 34, c. 1,2)	Pubblicato	Alla variazione
1.4 Spese di rappresentanza	Responsabile dei Servizi Finanziari	Art. 4 comma 3 D.lgs. 33/2013 - art. 1 comma 9 lettera F L.190/2012	Pubblicato	Annuale
1.5 Attestazione OIV o di struttura analoga	Responsabili dei Servizi	Art. 14, comma 4, lett. g) D. Lgs. 150/2009	Pubblicato	Alla Variazione

<b>2. Organizzazione</b>				
2.1 Organi di indirizzo politico-amministrativo	Sindaco. Assessori e Consiglieri	(Art. 13, c. 1, lett. A - Art. 14)	Pubblicato	Alla variazione
2.2 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabili dei Servizi	(Art. 47)	Pubblicato	Annuale
2.3 Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		<del>(Art. 28, c. 1)</del>		<del>Ente non soggetto</del>
2.4 Organizzazione degli uffici	Responsabile del Servizio Personale	(Art. 13, c. 1, lett. b, c)	Pubblicato	Alla variazione
2.5 Telefono e posta elettronica	Responsabile dei Sistemi Informativi	(Art. 13, c. 1, lett. d)	Pubblicato	Alla variazione
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>				
3.1 Consulenti e collaboratori	Responsabili dei Servizi	(Art. 15, c. 1,2)	Pubblicato	Alla variazione
<b>4. Personale</b>				
4.1 Incarichi amministrativi di vertice	Segretario Comunale	(Art. 15, c. 1,2 - Art. 41, c. 2, 3)		
4.2 Dirigenti		<del>(Art. 10, c. 8, lett. D - Art. 15, c. 1,2,5 - Art. 41, c. 2, 3)</del>		<del>Ente privo di dirigenti</del>
4.3 Posizioni organizzative	Responsabili dei Servizi	(Art. 10, c. 8, lett. d)	Pubblicato	Alla variazione
4.4 Dotazione organica	Responsabile servizio Personale	(Art. 16, c. 1,2)	Pubblicato	Alla variazione
4.5 Personale non a tempo indeterminato	Responsabile servizio Personale	(Art. 17, c. 1,2)	Pubblicato	Alla variazione
4.6 Tassi di assenza	Responsabile servizio Personale	(Art. 16, c. 3)	Pubblicato	Mensile
4.7 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabili dei Servizi	(Art. 18, c. 1)	Pubblicato	Alla variazione
4.8 Contrattazione collettiva	Responsabile servizio Personale	(Art. 21, c. 1)	Pubblicato	Annuale
4.9 Contrattazione integrativa	Responsabile servizio Personale	(Art. 21, c. 2)	Pubblicato	Annuale
4.10 Nucleo di Valutazione/OIV	Nucleo di Valutazione e Segretario Comunale	(Art. 10, c. 8, lett. c)	Pubblicato	Annuale
4.11 Codice di Comportamento	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Pubblicato	Alla variazione
<b>5. Bandi di concorso</b>				
5.1 Bandi di concorso	Responsabile servizio Personale	(Art. 19)	Pubblicato	Alla variazione
<b>6. Performance</b>				
6.1 Piano della Performance	Segretario Comunale e Responsabili dei Servizi	(Art. 10, c. 8, lett. b)	Pubblicato	Annuale
6.2 Relazione sulla Performance	Segretario Comunale e Responsabili dei Servizi	(Art. 10, c. 8, lett. b)	Pubblicato	Annuale
6.3 Ammontare complessivo dei premi	Responsabile servizio Personale	(Art. 20, c. 1)	Pubblicato	Annuale
6.4 Dati relativi ai premi	Responsabile servizio Personale	(Art. 20, c. 2)	Pubblicato	Annuale
6.5 Benessere organizzativo	Responsabile servizio Personale	(Art. 20, c. 3)	Pubblicato	Annuale
<b>7. Enti controllati</b>				

7.1 Enti pubblici vigilati	Responsabile dei Servizi Finanziari	(Art. 22, c. 1, lett. A - Art. 22, c. 2,3)	Ente privo di Enti pubblici vigilati,	Annuale
7.2 Società partecipate	Responsabile dei Servizi Finanziari	(Art. 22, c. 1, lett. B - Art. 22, c. 2, 3)	Pubblicato	Annuale
7.3 Enti di diritto privato controllati	Responsabile dei Servizi Finanziari	(Art. 22, c. 1, lett. C - Art. 22, c. 2, 3)	Ente privo di Enti di diritto privato controllati	Annuale
7.4 Rappresentazione grafica	Responsabile dei Servizi Finanziari	(Art. 22, c. 1, lett. d)	Da pubblicare	Annuale
<b>8. Attività e procedimenti</b>				
8.1 Dati aggregati attività amministrativa	Responsabili dei Servizi	(Art. 24, c. 1)	Pubblicato	Annuale
8.2 Tipologie di procedimento	Responsabili dei Servizi	(Art. 35, c. 1,2)	Pubblicato	Annuale
8.3 Titolare del potere sostitutivo	Segretario Comunale	(Art. 5 c. 4)	Pubblicato	Annuale
8.4 Monitoraggio tempi procedurali	Responsabili dei Servizi	(Art. 24, c. 2)	Pubblicato	Semestrale
8.5 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Responsabili dei Servizi	(Art. 35, c. 3)	Pubblicato	Annuale
<b>9. Provvedimenti</b>				
9.1 Provvedimenti organi indirizzo-politico	Sindaco e Assessori	(Art. 23)	Pubblicato	Semestrale
9.2 Provvedimenti dirigenti	Responsabili dei Servizi	(Art. 23)	Pubblicato	Semestrale
<b>10. Controlli sulle imprese</b>				
10.1 Controlli sulle imprese	Responsabili dei Servizi	(Art. 25)	Pubblicato	Annuale
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>				
11.1 Bandi di gara e contratti	Responsabili dei Servizi	(Art. 37, c. 1,2)	Pubblicato	Alla variazione
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi</b>				
12.1 Criteri e modalità	Responsabili dei Servizi	(Art. 26, c. 1)	Pubblicato	Alla variazione
12.2 Atti di concessione	Responsabili dei Servizi	(Art. 26, c. 2 - Art. 27)	Pubblicato	Alla variazione
12.3 Albo dei beneficiari	Responsabili dei Servizi	(Art. 26, c. 2 - Art. 27)	Pubblicato	Annuale
<b>13. Bilanci</b>				
13.1 Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile Servizio Finanziario	(Art. 29, c. 1)	Pubblicato	Annuale
13.2 Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile Servizio Finanziario	(Art. 29, c. 2)	Da definire	Annuale
<b>14. Beni immobili e gestione del patrimonio</b>				
14.1 Patrimonio immobiliare	Responsabile Servizio Patrimonio	(Art. 30)	Pubblicato	Alla variazione
14.2 Canoni di locazione o affitto	Responsabile Servizio Patrimonio	(Art. 30)	Da definire	Alla variazione
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>				
15.1 Controlli e rilievi sull'amministrazione	Segretario Comunale	(Art. 31, c. 1)	Da pubblicare	Alla variazione
<b>16. Servizi erogati</b>				
16.1 Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabili dei Servizi	(Art. 32, c. 1)	Da definire	Annuale

16.2 Costi contabilizzati	Responsabili dei Servizi	(Art. 32, c. 2, lett. A - Art. 10, c. 5)	Pubblicato	Annuale
16.3 Tempi medi di erogazione dei servizi	Responsabili dei Servizi	(Art. 32, c. 2, lett. b)	Da definire	Annuale
16.4 Liste di attesa	Responsabili dei Servizi	(Art. 41, c. 6)	Da definire	Annuale
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>				
17.1 Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio Finanziario	(Art. 33)	Pubblicato	Annuale
17.2 IBAN e pagamenti informatici	Responsabile Servizio Finanziario	(Art. 36)	Pubblicato	Annuale
17.3 Elenco debiti comunicati ai creditori	Responsabile Servizio Finanziario	(Art. 6, c. 9, d.l. n. 35/2013)	Pubblicato	Alla variazione
<b>18. Opere pubbliche</b>				
18.1 Opere pubbliche	Responsabile Servizio Opere Pubbliche	(Art. 38)	Pubblicato	Alla variazione
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>				
19.1 Pianificazione e governo del territorio	Responsabile Servizio Urbanistica	(Art. 39)	Pubblicato	Alla variazione
<b>20. Informazioni ambientali</b>				
20.1 Informazioni ambientali	Responsabile Servizio Ambiente	(Art. 40)	Pubblicato	Alla variazione
20.2 Autorizzazioni paesaggistiche	Responsabile Servizio Ambiente	(Art. 40)	Pubblicato	Alla variazione
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>				
<del>21.1 Strutture sanitarie private accreditate</del>		<del>(Art. 41, c. 4)</del>		<del>Ente non soggetto</del>
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>				
22.1 Interventi straordinari e di emergenza	Responsabili dei Servizi	(Art. 42)	Da definire	Alla variazione
<b>23. Altri contenuti</b>				
22.1 Accesso Civico	Responsabile della Trasparenza	(Art. 5)	Pubblicato	Tempestivo
22.2 titolare potere sostitutivo	Segretario Comunale	(Art. 5 c.4)	Pubblicato	Alla variazione
22.3 Prevenzione della corruzione	Segretario Comunale	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Pubblicato	Alla variazione
22.4 Responsabile della trasparenza	Responsabile della Segreteria, AAGG		Pubblicato	Alla variazione
22.5 Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Responsabile della Segreteria, AAGG		Pubblicato	Alla variazione

TABELLA 1

## 7.USABILITÀ E COMPENSIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

TABELLA 2

## 8.PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E STRUTTURE COMPETENTI

**Il Presidio Trasparenza**, collocato all'interno del Servizio Sistemi Informativi, e-Government e Comunicazione coerentemente con le proprie funzioni, è individuato come struttura competente:

- i. per la realizzazione della sezione amministrazione trasparente presente nel portale istituzionale;
- ii. per la redazione del piano triennale e dei relativi aggiornamenti;
- iii. per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati;
- iv. per il monitoraggio dell'attuazione del piano.

**Responsabile.** Il responsabile della trasparenza, individuato nella Dott.ssa Usai Simonetta - Responsabile del Settore "Amministrativo – Vicesegretario", coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando, attraverso i rispettivi referenti, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione, gli esiti di tale controllo. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto dell'unità organizzativa "Sistemi Informativi, e-Government e Comunicazione" e della Segreteria AA.GG..

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sulla Posizione Organizzativa individuata dal settore come fonte informativa se questo non fornisca, nei tempi previsti dal rispettivo procedimento o a richiesta del “ Presidio Trasparenza”, i dati aggiornati nei tempi previsti.

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è adottata dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili referenti. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione/OIV per la sua asseverazione.

**Nucleo di valutazione.** Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

**Il Servizio Personale** e' responsabile, della funzionalità e adeguatezza rispetto ai presupposti stabiliti nelle linee guida per i siti web della PA e nelle Linee Guida per la sezione relativa al personale e per tutte le altre indicate nel prospetto di cui sopra.

**Il Servizio Bilancio e Provveditorato** e' responsabile, della funzionalità e adeguatezza rispetto ai presupposti stabiliti nelle linee guida per i siti web della PA e nelle Linee Guida per la sezione relativa ai documenti di programmazione e per tutte le altre indicate nel prospetto di cui sopra.

**Il Servizio Sistemi Informativi** e' responsabile per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed ha il ruolo di supervisore e gestore operativo delle pubblicazioni nel sito internet e per tutte le altre indicate nel prospetto di cui sopra.

**Responsabili dei Settori individuati come fonte informativa.** Tutte le Posizioni Organizzative costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Possono individuare, in sostituzione, un dipendente dell'area da essi diretta.

Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato afferente i dati e le notizie di propria competenza e per tutte le altre indicate nel prospetto di cui sopra.

## **9. SERVIZI FORNITI DAL COMUNE**

L'amministrazione comunale ha già attivi i servizi al cittadino ed alle aziende attraverso la sezione del sito internet alla pagina

<http://www.comune.guspini.vs.it/www/SezioniPrincipali/ServiziOnline/ServiziEGov/>

per ciò che concerne:

1) autocertificazioni, 2) visure anagrafiche, 3) visure tributarie, 4) emissione mandati di pagamento.

Per la fruizione di detti servizi i cittadini dovranno registrarsi al portale istituzionale visionabile nell'apposita sezione. Sono inoltre attivi i servizi in rete dei seguenti ambiti: modulistica, informazioni culturali e turistiche. Sono attivi gratuitamente, previa registrazione da parte del cittadino, i seguenti servizi informativi:

1) invio sms periodici, 2) invio periodico della newsletters istituzionale, 3) invio periodico della newsletters turistica;

## **10. Posta ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

Il Comune di Guspini ha istituito la casella di Posta elettronica Certificata (PEC), integrata con il sistema di Protocollo Informatico, i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC. Attualmente la gestione della casella di PEC è in carico all'ufficio protocollo generale, che, dopo aver scaricato i messaggi sul protocollo generale, provvede ad assegnare e trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. L'invio delle PEC e dei relativi documenti in partenza è in capo a ciascun settore.

L'indirizzo P.E.C. del Comune di Guspini è il seguente: [protocollo@pec.comune.guspini.vs.it](mailto:protocollo@pec.comune.guspini.vs.it), ed è stata pubblicata sul sito istituzionale e nell'indice degli indirizzi delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

## **11. ALBO PRETORIO ON LINE**

In attuazione dei principi di democrazia, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa è attivo nel sito web istituzionale dell'Ente [www.comune.guspini.vs.it](http://www.comune.guspini.vs.it) sin dal 30 marzo 2010, l'Albo Pretorio on line nel quale sono pubblicati gli atti e provvedimenti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo dell'Ente, gli atti adottati da organi di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero gli atti di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di regolamento. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line ha assunto valenza legale a decorrere dal 1° gennaio 2011.

## **12. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS**

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente. Il coinvolgimento e l'interazione con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", viene garantita oltre che dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso le caselle di posta elettronica pubblicate per ogni singolo servizio, con apposita sezione sul sito del Comune, per la pubblicazione di notizie e/o informazioni sull'attività dell'Amministrazione Comunale.

## **13. GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

La trasparenza nei rapporti tra cittadini e Amministrazioni Pubbliche è un valore importante sul quale la riforma della pubblica amministrazione pone un'attenzione particolare. La possibilità di conoscere le scelte degli amministratori è certamente per i cittadini una garanzia forte, di verifica dell'andamento della gestione della cosa pubblica.

A tal fine verranno organizzate delle *Giornate sulla Trasparenza* quale momento di confronto e di ascolto con i cittadini o le organizzazioni maggiormente rappresentative,

associazioni, commissioni, consulte finalizzate al conseguimento di un obiettivo fondamentale per la trasparenza quale quello della loro partecipazione per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti e le modalità della relativa informazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Anche su indicazioni/segnalazioni/suggerimenti di argomenti di maggior interesse, verranno illustrati i programmi, le attività svolte e gli obiettivi ritenuti più importanti dall'Amministrazione Comunale.

#### **14. TEMPI DI ATTUAZIONE**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2015

1. Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2015;
2. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2015.

Anno 2016

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016 ;
2. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
3. Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2016.

Anno 2017

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
2. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
3. Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.

#### **15. ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Il responsabile per la trasparenza è la Dr.ssa Simonetta Usai nominata con decreto del Sindaco n. 13/P del 16 ottobre 2013 e n. 10/P del 19 gennaio 2015.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

1. pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
2. trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
3. indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:



1. l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
2. la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Comunale nominato con provvedimento della Giunta Comunale n. 17 del 13 febbraio 2014.