



# **Città di Carbonia**

## **Provincia di Carbonia-Iglesias**

---

Allegato alla deliberazione G.C. n° 54 del 28.03.2012

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI CARBONIA 2012 - 2014**

## **1. - PREMESSA**

Con la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato Programma, il Comune di Carbonia intende dare attuazione al principio di trasparenza, di cui all'art. 11 del D Lgs. N.150/2009.

Il Piano tiene naturalmente conto della nuova accezione di "trasparenza" che la normativa ha dato a tale termine. La trasparenza, secondo il "nuovo significato", è intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente, 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".

Questa definizione segna un'importante innovazione rispetto al concetto delineato dalla Legge n. 241/1990, ove la trasparenza è intesa come accessibilità, peraltro condizionata, agli atti amministrativi. Il concetto introdotto dal D.Lgs. n. 150/2009, implica l'accesso da parte dell'intera collettività a "tutte" le informazioni sulle performance, senza oneri di motivazione o il rispetto di particolari vincoli e procedure, quali: presentazione istanza, motivazione, legittimazione ecc... La trasparenza, così intesa, ha come scopo quello di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Dunque tutti i cittadini e tutti gli attori che possono esercitare forme di controllo, hanno diritto ad avere dati chiari e leggibili su come viene

amministrata la cosa pubblica e su come vengono spese le risorse pubbliche.

Lo strumento cardine per dare attuazione al principio della trasparenza è, appunto, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che deve contenere le indicazioni delle azioni e delle iniziative che si intendono realizzare per rendere effettiva l'attuazione del principio stesso.

Da quanto si è detto, risulta evidente che non è più sufficiente per una P.A. pubblicare online informazioni e parametri statici, ma è necessario che al cittadino sia data la possibilità di entrare nel tessuto stesso dell'Amministrazione e abbia a disposizione dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico per avere un'idea delle performance dell'attività svolta dall'Ente nel fornire qualunque prestazione.

Nella redazione del presente Piano sulla Trasparenza si è cercato, quindi, di trovare soluzioni per mettere online informazioni che consentano di acquisire un'effettiva conoscenza dell'azione di questa Amministrazione, con lo scopo di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività al fine di realizzare forme di garanzia per il cittadino, sia come destinatario delle generali attività dell'Ente, sia in qualità di utente di servizi pubblici.

Come detto nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, il Comune di Carbonia si farà carico di promuovere apposite occasioni e iniziative per far ulteriormente maturare all'interno della struttura organizzativa comunale e nella società civile una consapevolezza e una cultura di legalità sostanziale.

## **1.1 - Supporto normativo**

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la

diffusione, nelle pubbliche amministrazioni, della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT a ottobre 2011;

- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

- la delibera dl 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale ed, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione capace di garantire la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni: predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità". Tale obbligo non è esteso agli Enti Locali per i quali le indicazioni sul Programma, contenute nello stesso decreto e nelle delibere CIVIT sopra richiamate, costituiscono mero atto di indirizzo. L'Amministrazione comunale si è voluta, comunque, uniformare per garantire una sempre maggiore trasparenza e una migliore pianificazione alle sue azioni.

## **1.2 - Organizzazione e funzione dell'Ente**

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Uffici Comunali".

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale, di 5 Dirigenti preposti ai seguenti servizi:

- 1° SERVIZIO - Affari Generali, Amministrativi, del Personale e Demografici;
- 2° SERVIZIO - Area Tecnica, Urbanistica, Ambiente e Lavori Pubblici;

- 3° SERVIZIO - Affari Finanziari, Contabili e delle Attività Produttive e del Patrimonio;
- 4° SERVIZIO – Affari Sociali, Appalti, Contratti, Gestione reti pubblica utilità;
- 5° SERVIZIO - Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Spettacolo e Decentramento.

Nella struttura organizzativa dell'ente è previsto inoltre il servizio di Polizia Municipale.

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, da ultimo, con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 13/01/2011 ed è consultabile sul sito istituzionale nella sezione "Statuto e Regolamenti".

### **1.3 - Fasi e Soggetti Responsabili**

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato A) al presente Programma.

In particolare la Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Dirigente del 1° Servizio e degli Uffici di Staff.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (per brevità OIV) esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti degli Organi politico amministrativi e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del programma.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità (Delibera Civit n 2/2012).

Ai Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n. 2/2012).

### **1.4 - Ambiente entro cui si colloca il Programma**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 richiamate al precedente paragrafo 1.1., deve essere collocato all'interno della apposita Area tematica "Trasparenza, Valutazione e Merito", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

## **2. - STRUMENTI**

### **2.1 - Sito web istituzionale ([www.comune.carbonia.ci.it](http://www.comune.carbonia.ci.it))**

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale di cui si intendono sfruttare

tutte le potenzialità. Sul sito è presente l'apposita area tematica "Trasparenza Valutazione e Merito" al cui interno sono riportati gran parte dei documenti previsti per tale sezione da parte delle normative vigenti.

## **2.2 - Standard di comunicazione -linee guida per i siti web**

Nell'aggiornamento del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n. 105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

## **2.3 - Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa, mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Ente ha attivato l'Albo Pretorio on line dal 1° Gennaio 2011, e nel triennio di riferimento, opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili. I principali atti interessati a questa forma di pubblicazione sono, fra l'altro, i seguenti:

- Pubblicazioni Stato Civile
- Delibere
- Elenco Determine
- Ordinanze
- Concessioni Edilizie
- Autorizzazioni Edilizie
- Autorizzazioni Paesaggistiche
- Pratiche S.U.A.P.
- Bandi di Gara
- Bandi e Concorsi
- Avvisi di Deposito

- Convocazioni del Consiglio Comunale
- Pubblicazioni varie
- Avvisi ad Opponendum

La pubblicazione degli atti nell'Albo Pretorio on line avviene a cura degli addetti CED, che procedono sulla base delle richieste inviate dall'Ufficio Messi (facente capo al 1° Servizio) o dai diversi uffici. Il software gestionale per l'Albo Pretorio on line, che permette l'inserimento decentrato dei dati, sarà operativo a breve.

## **2.4 - Procedure organizzative**

E' previsto un iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che prevede sia la modalità dell'inserimento decentrato, tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, sia l'inserimento centralizzato da parte degli operatori CED.

Attualmente tutte le pubblicazioni on line dell'Ente avvengono tramite il CED (Centro Elaborazione Dati), mentre i comunicati stampa sono pubblicati a cura dell'Ufficio Controllo di Gestione e Ufficio Stampa. Il CED e l'Ufficio Controllo di Gestione operano in modo trasversale per tutto l'ente, il primo garantendo la tempestiva pubblicazione e adattamento dell'architettura del sito alle nuove esigenze dei servizi, il secondo coordinando i contenuti web e le funzioni comunicative e fornendo, quando possibile, il supporto ai singoli redattori dei diversi servizi con l'indicazione del corretto posizionamento dei contenuti e adeguando i testi, almeno quelli pubblicati in home page, ai criteri di scrittura efficace per il web.

La rete dei redattori dei singoli uffici, dei referenti di comunicazione e degli operatori CED rappresenta un'esperienza innovativa nella cultura organizzativa dell'Ente: essa da diversi anni gestisce il sito web istituzionale in piena autonomia. Nel tempo tale rete ha maturato competenze tecniche e comunicative funzionali a garantire uno strumento di informazione all'altezza dei tempi (sia dal punto di vista tecnologico che informativo). Oggi si pone il problema di individuare una ulteriore responsabilizzazione delle figure che compongono la rete (ad esempio tramite l'utilizzo del software gestionale per l'Albo pretorio on line), anche in relazione all'evoluzione della normativa richiamata precedentemente (punti 1 e 2).

## **2.5 - Piano della performance**

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, che ha il compito di prevedere gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione e i criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti. Nel corso del 2012, in coerenza con la Delibera Civit n. 2/2012, verranno approfondite le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

### **3. INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE**

#### **3.1 - Analisi dell'esistente**

Sul sito istituzionale sono già presenti gran parte dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

#### **3.2 - Integrazione dei dati già pubblicati**

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito.

#### **3.3 - Schema dei dati da pubblicare**

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, l'area tematica Trasparenza, Valutazione e Merito presente nel sito istituzionale, è organizzata in base alla strutturazione sintetizzata nello schema allegato B "Attuazione obblighi trasparenza".

#### **3.4 - Pubblicazione Programma Trasparenza e Integrità**

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto e approvato dalla Giunta Comunale, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità, secondo quanto previsto nell'allegato B di cui al precedente punto 3.3.

### **4. - INDIVIDUAZIONE FLUSSI DI PUBBLICAZIONE ED UTILIZZABILITA' DEI DATI**

#### **4.1 - Definizione iter procedurali**

Alla luce della "individuazione dei dati da pubblicare", così come definita nei punti 3.1, 3.2, 3.3 si rivedrà l'iter dei flussi manuali e informatizzati nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

#### **4.2 - Definizione iter automatici**

L'attivazione dei flussi automatici di pubblicazione di documenti è già attivata alla data odierna con particolare riferimento alla gestione automatizzata degli atti riguardanti la pubblicità legale, al fine anche di una loro corretta pubblicazione. Nel corso del triennio 2012 - 2014 si procederà ad ulteriori ampliamenti

riguardanti la pubblicazione automatica di flussi documentali, anche attraverso l'utilizzo del software gestionale per l'Albo pretorio on line.

#### **4.3 - Individuazione responsabili**

Nella schema di cui all'allegato B) sono individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili dell'inserimento/aggiornamento.

#### **4.5 - Aggiornamenti**

Nella schema di cui all'allegato B) sono individuate, per ciascuna tipologia di informazione, le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

#### **4.6 - Utilizzabilità dei dati**

Per l'usabilità dei dati, i singoli servizi dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza dei dati personali, ecc...

### **5. - INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA**

#### **5.1 - Finalità**

Il Comune di Carbonia provvede alla pubblicazione dei dati nell'area tematica del sito denominata "Trasparenza L.150/09". Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Carbonia promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. Con questa finalità un apposito ufficio (l'Ufficio Informazioni) è stato già attivato per guidare gli utenti nella consultazione del sito.

#### **5.2 - Presentazione del Programma Trasparenza e Integrità**



A seguito della adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e ai fini della sua eventuale integrazione e rimodulazione, si provvederà – previa definizione delle relative modalità – alla organizzazione di un confronto con le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti, così come previsto dall'art. 11, comma 2, del DLgs 150 del 2009, norma comunque non direttamente applicabile agli enti locali.

### **5.3 - Giornata della trasparenza**

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150/2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Programma della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. Pertanto il Comune di Carbonia predisporrà, con la collaborazione dell'Ufficio Controllo di gestione e l'Ufficio Stampa, idonee iniziative in tal senso, denominate "Giornate della Trasparenza" e attuerà una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini e ai principali stakeholder volta a facilitare l'accesso ai propri dati sulla trasparenza. In questo senso è già stata effettuata una lezione per gli iscritti alla Lutec – Libera Università della Terza Età di Carbonia, per illustrare le funzioni del sito istituzionale e, in particolare, della sezione trasparenza.

### **5.4 - Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni**

Da tempo il Comune di Carbonia, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale e l'elenco delle determinazioni dirigenziali.

Inoltre, nell'area tematica del sito "Trasparenza, Valutazione e Merito" sono pubblicate e annualmente aggiornate le seguenti informazioni:

- Contrattazione Decentrata (comprensiva dei pareri del Collegio dei Revisori)
- Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con Delibera G.M. 233 del 28/12/2010
- Codice disciplinare previsto dal CCNL 11 aprile 2008
- Regolamento ripartizione incentivo Art 92 D Lgs 163 del 2006 e Art 12 LR 5 del 2007
- Curriculum OIV - Organismo Indipendente di Valutazione Comune di Carbonia
- Profilo, contatti e retribuzione Dirigenza e Segretario Comunale
- Profilo delle Posizioni Organizzative
- Organigramma Uffici
- Tasso di presenze e di assenteismo dei dipendenti, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale
- Elenco incarichi professionali esterni
- Società Partecipate
- Profilo del Sindaco e Indennità di carica

- Profilo degli Assessori comunali e Indennità di carica
- Profilo dei Consiglieri comunali, gettoni e rimborsi spese di viaggio

Sul sito, i cittadini e le associazioni trovano, inoltre, la modulistica necessaria per espletare diverse pratiche presso gli uffici comunali.

### **5.5 - Formazione personale dipendente**

L'amministrazione organizzerà eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente e a quello degli organismi che erogano servizi per proprio conto, al fine di promuovere la cultura della trasparenza e dell'integrità.

### **5.6 - Istituti di partecipazione e coinvolgimento dei portatori di interesse**

Il Comune di Carbonia riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo della città (Titolo IV dello Statuto comunale).

Il Comune ha promosso numerosi incontri con le associazioni della città, sui temi riguardanti le scelte strategiche dell'ente che implicano il coinvolgimento e la partecipazione della società civile (es. adeguamento PUC – Piano Urbanistico Comunale a PPR – Piano Paesaggistico Regionale, piani strategici comunale e intercomunale) nonché nell'ambito dei servizi sociali il Comune, in qualità di Ente capofila per la gestione del PLUS - Piano Locale Unitario dei Servizi, organizza incontri periodici tematici con le associazioni del settore e i portatori di interesse per l'analisi e la definizione dei piani di intervento sociale.

Il Comune di Carbonia pubblica sul sito l'invito a iscriversi alla newsletter settimanale del Comune, che si propone di fornire un utile servizio di informazione per via telematica. Per migliorare la comunicazione vengono inviate, a tutti coloro che vorranno iscriversi, informazioni sui vari comunicati stampa pubblicati sul sito, sugli eventi organizzati o patrocinati dal Comune, sui bandi e concorsi e sulle ultime notizie e novità. Gli iscritti ricevono la newsletter direttamente nella propria casella di posta elettronica.

Per iscriversi basta leggere l'Informativa sulla Privacy e inviare una e-mail, all'indirizzo: [info@comune.carbonia.ca.it](mailto:info@comune.carbonia.ca.it), in cui si dovrà fare la seguente dichiarazione: "Chiedo la registrazione del mio indirizzo di posta elettronica alla Newsletter del Comune di Carbonia. Autorizzo l'Amministrazione comunale al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, e dichiaro di aver letto ed accettato l'Informativa sulla tutela della privacy."

Il Comune non è responsabile per eventuali comportamenti illeciti di terzi che saranno immediatamente segnalati alle autorità competenti.

Nel sito è disponibile una e-mail dedicata ([segnalazioni@comune.carbonia.ca.it](mailto:segnalazioni@comune.carbonia.ca.it)) che può essere utilizzata per inviare segnalazioni, suggerimenti e proposte di aggiornamento, mentre il dialogo diretto è consentito tramite la pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica e dei numeri di telefono degli uffici e degli amministratori, oltre che da una mail generale.

L'informazione in merito alle attività interne degli uffici è garantita attraverso la Conferenza dei Dirigenti e dei Servizi. Questa attività realizzata in modo

periodico intende costituire uno "spirito di squadra" nella struttura per la gestione delle attività del comune.

Il Comune di Carbonia ha attivato, negli anni passati, specifiche indagini conoscitive della soddisfazione del cliente su specifici servizi: indagini sul grado di soddisfazione rispetto all'introduzione del sistema di raccolta porta a porta, sulla modalità di erogazione dei servizi offerta dal Front Office, sui servizi di centralino e di prima accoglienza della portineria. Si intende in tal senso proseguire e, se possibile, incrementare tali esperienze. Da segnalare che nella cultura organizzativa dell'ente è radicata la metodologia annuale della valutazione della qualità dei servizi e della performance comunale e di ciascun settore quale fattore rilevante per la valutazione dirigenziale e dei singoli dipendenti.

### **5.7 - Applicativi interattivi**

Al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e il Comune sono disponibili, nella sezione "Autocertificazione" gli applicativi per l'autocertificazione dei documenti anagrafici e di stato.

Sempre nella Home page del sito, nella sezione "Servizi on Line", è possibile fruire di tutti i servizi messi a disposizione da questa Amministrazione. I servizi sono organizzati nella presentazione secondo diversi livelli di accesso:

- Area Pubblica. L'area pubblica identifica servizi per cui l'accesso è libero. I servizi contenuti in questa area contengono informazioni di interesse generale.

In esso allo stato attuale è riportato il link della visione delle delibere.

- Area Privata, attualmente in via di definizione. L'area privata identifica servizi per cui l'accesso è protetto e richiede login e password e l'utilizzo di un codice PIN. La privacy e la sicurezza dell'accesso sarà ulteriormente garantita dalla firma digitale tramite Carta dei Servizi (smart card).

I servizi contenuti in questa area contengono informazioni private o permettono, una volta definiti, l'avvio dei seguenti procedimenti:

- Consultazione Pratiche Edilizie via PIN;

- Inserimento Dichiarazione Inizio Attività;

- Inserimento Richiesta di Concessione Edilizia.

Sono in corso i processi di semplificazione e dematerializzazione avviati negli anni scorsi all'interno dei processi di lavoro dell'ente (applicativo gestionale della contabilità, del protocollo, per la produzione degli atti amministrativi e la produzione e conservazione della documentazione digitale).

Si segnala, in particolare, l'avvio dei servizi online della Biblioteca civica e la disponibilità del catalogo librario digitale (sezione SBIS – Sistema Bibliotecario Interurbano del Sulcis). Nel 2010 è stato attivato il SIT – Sistema Informativo Territoriale: importante strumento al servizio di cittadini e imprese, in grado di fornire, tramite web e in maniera integrata e ottimale, una serie di informazioni disponibili presso il Comune, attraverso un sistema di coordinate geografiche. Il Sistema Informativo Territoriale mette a disposizione diverse banche dati quali ad esempio il Catasto, quelle collegate al Piano Urbanistico Comunale, le Reti Tecnologiche e le Foto Aree, che possono essere consultate semplicemente navigando all'interno del sito web del Comune. Oltre alla consultazione, è possibile effettuare anche la simulazione di un Certificato di Destinazione Urbanistica e la ricerca di informazioni in base alla componente

geografica. Nel 2012 è stato perfezionato il Carbonia Virtual Tour che permette la visita della città, dei suoi musei e di una parte significativa del suo patrimonio di archeologica classica e industriale, attraverso fotografie panoramiche interattive, in alta definizione, che consentono all'utente di spostare la visuale a 360 gradi e di scegliere il proprio percorso fra diverse possibili opzioni, muovendosi liberamente all'interno degli ambienti visitati.

### **5.8 - Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata**

La posta elettronica o e-mail (acronimo di Electronic Mail) è un mezzo di comunicazione, in forma scritta, che "viaggia" tramite internet.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che permette al mittente di ricevere la documentazione elettronica, con valenza legale, che attesta l'invio e la consegna di documenti informatici. Affinché l'invio abbia valore legale è necessario che sia il mittente (chi spedisce), sia il destinatario (chi riceve) utilizzino una casella di posta elettronica certificata.

L'indirizzo di posta elettronica certificata del Protocollo Generale del Comune di Carbonia è: [comcarbonia@pec.comcarbonia.org](mailto:comcarbonia@pec.comcarbonia.org). Questo indirizzo è stato anche accreditato presso l'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Posta elettronica certificata del SUAP: [suap.attivitaproduttive@pec.comune.carbonia.ca.it](mailto:suap.attivitaproduttive@pec.comune.carbonia.ca.it)

Questo indirizzo di posta elettronica certificata è disponibile per gli imprenditori che devono inviare la DUAAP (Dichiarazione Unica Avviamento Attività Produttive) al SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).

Nella home page del sito web comunale, nella sezione "PEC", sono riportati gli indirizzi di posta elettronica certificata sopra indicati.

## **6. - MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

### **6.1 - Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della trasparenza, cura, in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. L'OIV vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera Civit n 2/2012).

### **6.2 - Modalità di aggiornamento e ascolto dei portatori di interesse**

A partire dall'annualità 2013 il Programma triennale viene adottato prima o contestualmente al Piano delle Performance entro la scadenza prevista in relazione alla data di approvazione del bilancio annuale di previsione. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo

(tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. In coerenza con la Delibera Civit n 2/2012, si procederà nel corso di ciascun anno all'aggiornamento del Programma in vista della revisione per l'anno successivo, anche mediante il coinvolgimento dei portatori di interesse interni (dipendenti) e dei portatori di interesse esterni nell'ambito della giornata per la trasparenza.

### **6.3 - Cadenza temporale di aggiornamento**

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

### **6.4 – Albo dei beneficiari**

Il Comune di Carbonia si impegna a curare la pubblicazione on line dell'Albo dei Beneficiari, previsto dall'articolo 22 della legge 30 dicembre 1991 n. 412, sostituito dal D.P.R. 7 aprile 2000 n. 118. In esso sono elencati tutti i beneficiari di provvidenze di natura economica. Il D.P.R. 118/2000 precisa che con tale termine devono intendersi "contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica" a carico dei bilanci degli enti e specifica inoltre che tra i soggetti beneficiari delle erogazioni devono comprendersi anche le persone fisiche.

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 giugno 1992, oltre a stabilire le regole di dettaglio per la compilazione dell'Albo, chiarì che non vanno indicate "tutte quelle erogazioni corrisposte dalla Pubblica Amministrazione in via generalizzata ed in forza di legge a titolo di previdenza e assistenza sociale". Pertanto l'Albo, pubblicato on line, sarà composto esclusivamente dalle erogazioni a terzi di contributi in denaro, con l'esclusione del comparto assistenziale e previdenziale. Occorre precisare che l'erogazione di contributi va intesa, in via generale, come corresponsione di denaro a soggetti terzi senza alcuna contropartita diretta. Pertanto non bisogna confondere il "beneficiario" con il fornitore. Tuttavia numerosi contributi, soprattutto quelli rivolti ad associazioni operanti in attività culturali, sportive, sociali ed ambientali, sono erogati non solo come riconoscimento della loro generica attività meritoria, ma anche come sostegno a specifiche attività concordate con l'Amministrazione Comunale.

L'Albo dei Beneficiari sarà costruito seguendo il criterio di cassa, in coerenza con il concetto espresso dall'articolo 1 del D.P.R. 118/2000 di contributi "erogati". Il mandato di pagamento costituisce perciò l'informazione di base sulla quale è impostato l'Albo: ad ogni beneficiario è attribuita una contribuzione pari a quella effettivamente pagata nel corso dell'anno.

L'Albo elencherà i beneficiari raggruppati per Centro di Responsabilità, in base alla voce di P.E.G. utilizzata, e, all'interno del Centro di Responsabilità, per tipologia dei destinatari; infine in ordine alfabetico.

Per ogni beneficiario saranno indicati:

- a) numero, data ed oggetto del mandato di pagamento;
- b) numero della voce di P.E.G.;

- c) persona fisica e/o giuridica beneficiaria;
- d) estremi del provvedimento comunale e/o della disposizione normativa che legittima l'erogazione;
- e) importo del contributo erogato.

## **6.5 Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)**

### **art.21, legge 4 novembre 2010, n°183**

La lotta contro le discriminazioni sul luogo di lavoro si può avvalere di uno strumento più efficace e completo. I Comitati unici di garanzia, infatti, lavoreranno per prevenire e battere le discriminazioni dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza, e, per la prima volta, all'orientamento sessuale. Una tutela che comprende, il trattamento economico, le progressioni in carriera, la sicurezza e che viene estesa all'accesso al lavoro.

I "Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (G.U. n.134 dell'11 giugno 2011) assumono tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuivano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e rappresenteranno un interlocutore unico, più efficace e completo al quale i lavoratori potranno rivolgersi nel caso subiscano una discriminazione e vogliano porvi rimedio. Si tratta di un intervento di semplificazione e razionalizzazione che risponde all'esigenza di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'esercizio delle funzioni alle quali il nuovo organismo è preposto.

Con deliberazione G.C. n. 50 del 08/04/2011 sono state individuate le linee di indirizzo per la sua costituzione.

Con determinazione del Dirigente del 1° Settore n. 227 del 20 luglio 2011 è stato nominato il CUG comunale.

Con deliberazione n. 32 del 17/02/2012 la Giunta Comunale di Carbonia ha approvato il piano triennale delle azioni positive 2012-2014 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

## **7. - LIMITI ALLA PUBBLICITÀ DEI DATI**

### **7.1 – Protezione dei dati personali**

La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

È necessario, innanzitutto, temperare la disciplina della trasparenza con quella sulla protezione dei dati personali. Con riferimento alla disciplina della privacy, occorre evidenziare che l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice"), statuisce: *"Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di*

*chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”.*

Pertanto, con riferimento al concetto di “prestazione”, la deroga prevista dall’articolo 1, comma 2, del Codice, unitamente al conseguente regime di pubblicità che ne deriva, è riferibile a tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on line secondo le linee guida della CIVIT, in quanto attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica.

In relazione alla valutazione della prestazione è da intendersi ogni riferimento al concetto di performance, e relativa valutazione, contenuto nei titoli II e III del D. Lgs. n. 150 del 2009, ferma restando la necessità che la pubblicazione dei dati debba essere, comunque, conformata al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice privacy).

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice) e i dati che prevedono implicazioni consimili (è, ad esempio, il caso dei dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contemperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati o l’inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (articoli 22, comma 8; 65, comma 5; 68, comma 3, del Codice).

La deliberazione del Garante sulla Privacy del 02/03/2011, alla sezione 5, Rubricata “Accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite”, al punto 5.2, testualmente prevede: Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti, proprio in relazione alla circostanza che i dati personali in essi contenuti sono diffusi sul web, devono comunque tenere anche conto della necessità di individuare un congruo periodo di tempo entro il quale devono rimanere disponibili (in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato) che non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati stessi sono resi pubblici.

Come detto, la diffusione illimitata e continua in Internet di dati personali relativi ad una pluralità di situazioni riferite ad un medesimo interessato, costantemente consultabili da molteplici luoghi e in qualsiasi momento, può comportare conseguenze pregiudizievoli per le persone interessate, specie se si tratta di informazioni non più aggiornate o relative ad avvenimenti risalenti nel tempo contenute anche in atti e provvedimenti amministrativi reperibili on line che hanno già raggiunto gli scopi per i quali si era reso necessario renderli pubblici.

In tale quadro, nelle ipotesi in cui specifiche disposizioni di settore individuino determinati periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (es., art. 124, d.lg. n. 267/2000 riguardante le deliberazioni del Comune e della Provincia che devono essere affisse all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi), i soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto dei limiti temporali previsti, rendendoli accessibili sul proprio sito web durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione degli atti, vanno individuati - a cura delle amministrazioni interessate - congrui periodi di tempo entro i quali mantenerli on line. La predetta congruità va commisurata alle esigenze sottese alle finalità di trasparenza, di pubblicità o di consultabilità di volta in volta perseguite, sempre che queste non abbiano carattere di permanenza. Più in

particolare, in relazione alla finalità di trasparenza potrebbe risultare necessario individuare periodi di tempo ragionevoli di permanenza dei dati in rete, proprio al fine di garantire a chiunque una effettiva e immediata accessibilità alle informazioni. Tempi più circoscritti, invece, devono riguardare la disponibilità on line dell'atto o del documento pubblicato per finalità di pubblicità, avuto anche riguardo ai termini previsti dalla legge per l'impugnazione dei provvedimenti oggetto di pubblicazione.

## 7.2 – Limiti temporali di pubblicazione degli atti comunali nel sito web

Di seguito si indicano le categorie di atti pubblicati con indicazione dei relativi limiti temporali di pubblicazione.

<b>Categoria di dati</b>	<b>Atti pubblicati o da pubblicare</b>	<b>Limiti temporali di pubblicazione</b>
Atti finanziari e di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relazione Previsionale e Programmatica</li> <li>2. Bilancio di previsione, Rendiconto di Gestione</li> <li>3. Programma di mandato del Sindaco</li> <li>4. Piano triennale di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ultimo triennio</li> <li>2. Ultimo triennio</li> <li>3. Per tutta la durata del mandato</li> <li>4. Ultimo triennio</li> </ol>
OIV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curriculum componenti</li> </ol>	Per tutta la durata della nomina
Dati informativi relativi al personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrattazione decentrata</li> <li>2. Curricula e Retribuzioni annuali lorde dei Dirigenti e del Segretario Comunale</li> <li>3. Tassi di assenza e presenza del personale</li> <li>4. Curriculum dirigenti e posizioni organizzative</li> <li>5. Sistema di valutazione del personale</li> <li>6. Codice disciplinare</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ultimi 2 anni</li> <li>2. Retribuzione: ultimo anno, Curriculum: durata nomina</li> <li>3. Ultimi 12 mesi</li> <li>4. Durata nomina</li> <li>5. Permanente</li> <li>6. Permanente</li> </ol>
Curriculum, retribuzioni, compensi e Indennità di quanti rivestono incarichi di indirizzo politico	Retribuzioni e curriculum	Per ciascuna nuova amministrazione per tutta la durata del mandato



Società partecipate	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compensi amministratori L. 296/2006 art. 1 c. 735</li> <li>2. Bilancio di esercizio</li> <li>3. Elenco società partecipate</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annuale</li> <li>2. Ultimo triennio</li> <li>3. Permanente</li> </ol>
Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti	Elenco dei procedimenti	Permanente
Dati relativi a incarichi e consulenze	Elenco degli incarichi – Atti affidamento incarichi	Annuale
Elenco beni immobili suscettibili di valorizzazione o alienazione	Elenco beni immobili	Annuale
Dati sulla gestione dei pagamenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicatori dei tempi medi di pagamento per servizi acquisto di beni e forniture lavori</li> <li>2. Misure organizzative volte al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ultimo triennio</li> <li>2. Permanente</li> </ol>
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	Albo dei beneficiari di contributi e di varie provvidenze di natura economica erogate – Riepilogo benefici erogati	Ultimo triennio
Atti amministrativi e ordinanze temporanee	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordinanze temporanee generali</li> <li>2. Elenco determinazioni</li> <li>3. Avvisi di deposito atti finanziari presso la Casa Comunale</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 giorni (art. 72 Statuto comunale)</li> <li>2. 15 giorni (art. 35, comma 6 Regolamento comunale di Contabilità)</li> <li>3. 1 giorno per gli avvisi di deposito persone assenti (art. 140 C.d.C); 8 giorni per gli avvisi di deposito persone irreperibili (art. 60 DPR 600/1973)</li> </ol>

## 8. - ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà per il triennio 2012-2014 entro le date previste nell'ultima colonna dell'allegato B).

Allegato B)

<b>Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera CIVIT 2/2012)</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Servizio competente aggiornamento</b>	<b>Periodicità aggiornamenti</b>	<b>Pubblicazione/attuazione</b>
<b>1. Documenti</b>					
1.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 11, comma 8, lett. a, D.Lgs. 150/2009	Sezione Trasparenza	Segretario Generale	Annuale	Da pubblicare entro il 31/03/2012
1.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art. 11, comma 1, lett. b, D.Lgs. 150/2009	Sezione Trasparenza	Segretario Generale	Triennale	Pubblicato
1.3 Piano sulla performance	Art. 11, comma 8, lett. b, D.Lgs. 150/2009	Sezione Delibere	Segretario Generale	Annuale e in caso di variazione dei dati	Da pubblicare anche nella sezione Trasparenza entro il 30/06/2012
1.4 Relazione sulla performance	Art. 11, comma 8, lett. b, D.Lgs. 150/2009	Sezione Trasparenza	Segretario Generale	In caso di variazione dei dati	Da pubblicare entro il 30/06/2012
<b>2. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti</b>					
2.1 Organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta).	Art. 54, comma 1, lett. a, D.Lgs. 82/2005	Nella Sezione Uffici Comunali	Ufficio Controllo di Gestione e ciascun servizio interessato	In caso di variazione dei dati	Pubblicato in home e nella sezione Trasparenza con link diretto
2.2 Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata.	Art. 54, comma 1, lett. d, D.Lgs. 82/2005	All'interno della Sezione Uffici Comunali e Pec nell'home page del sito	Ciascun ufficio interessato	In caso di variazione dei dati	Pubblica link diretto nella sezione Trasparenza – da pubblicare il collegamento diretto con la sezione PEC entro il 30/06/2012
2.3 Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale, delle posizioni organizzative e dei singoli responsabili di procedimento, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e	Art. 54, comma 1, lett. b, D.Lgs. 82/2005	Sezione Regolamenti – Regolamento sul procedimento amministrativo	Tutti i Servizi ognuno per la parte di propria competenza	Da stabilire nell'apposito Regolamento	Aggiornare l'elenco dei Procedimenti e adottare il nuovo regolamento entro il 30/06/2013

l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.					
2.4 Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Art. 23, comma 5, Legge 69/2009	Non presente	Servizio Finanziario e tutti i Servizi ognuno per la parte di propria competenza	Annuale	Da adottare entro il 30/06/2013
2.5 Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990.	Art. 54, comma 1, lett. c, D.Lgs. 82/2005	Sezione Regolamenti - Regolamento sul procedimento amministrativo	Tutti i Servizi ognuno per la parte di propria competenza	Da stabilire nell'apposito regolamento	Da adottare il nuovo regolamento entro il 30/06/2013
2.6 Elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001.	Art. 6, comma 1, lett. b, nn. 1, 4, 6, Legge 106/2011 e art. 6, comma 6, Legge 180/2011	Non presente	Tutti i Servizi ognuno per la parte di propria competenza	In caso di variazione dei dati	Da adottare entro 31/12/2013
2.7 Elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.	Art. 7, commi 1 e 2, Legge 180/2011	In parte presente nei singoli provvedimenti di concessione, autorizzazione, bandi, avvisi, ecc...	Tutti i Servizi ognuno per la parte di propria competenza	In caso di variazione dei dati	Da verificare adottare entro 31/12/2013
<b>3. Dati informativi relativi al personale</b>					

<p>3.1 Trattamento economico annuo onnicomprensivo dei dirigenti e del segretario generale, costituito da tutti gli emolumenti o retribuzioni a carico delle finanze pubbliche nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 - Legge finanziaria 2008, art. 23 ter D.L. 201/2011).</p>	<p>Art. 11, comma 8, lett. f) e g) D.Lgs. 150/2009. Art. 21 Legge 69/2009 Art. 1, comma 7, DPR 108/2004</p>	<p>Sezione Trasparenza</p>	<p>Ufficio Personale</p>	<p>Annuale o in caso di variazione dei dati</p>	<p>Publicato</p>
<p>3.2 Curriculum del segretario comunale. Curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001.</p>	<p>Art. 11, comma 8, Legge 150/2009 e art. 21 Legge 69/2009</p>	<p>Sezione Trasparenza</p>	<p>Ufficio Personale</p>	<p>In caso di variazione dei dati e comunque almeno una volta l'anno</p>	<p>Publicato</p>
<p>3.3 Trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo. nonché trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche percepito nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima.</p>	<p>Art. 11, comma 8, lett. h) D.Lgs. 150/2009</p>	<p>Sezione Trasparenza</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>In caso di variazione dei dati e comunque almeno una volta l'anno</p>	<p>Da pubblicare nella sezione trasparenza entro il 30/06/2012</p>
<p>3.4 Curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo</p>	<p>Art. 11, comma 8,</p>	<p>Sezione Trasparenza</p>	<p>Ufficio Controllo</p>	<p>In caso di variazione</p>	<p>Publicato</p>

politico amministrativo	lett. h, D.Lgs. 150/2009		di Gestione	dei dati e comunque ad ogni nuova elezione	
3.5 Nominativi e curricula dei componenti dell'OIV, del Responsabile della trasparenza	Art. 11, comma 8, lett. e, D.Lgs. 150/2009	Sezione Trasparenza	Ufficio Controllo di Gestione	In caso di variazione dei dati	Publicato
3.6 Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Art. 11, comma 8, lett. f, D.Lgs 150/2009	Sezione Trasparenza	Ufficio Controllo di Gestione	In caso di variazione dei dati	Publicato
3.7 Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	Art. 21 Legge 69/2009 e art. 55, comma 5, DPR 3/1957	Sezione Trasparenza	Ufficio Personale	Mensile	Publicato
3.8 Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 11, comma 8, lett. c, D.Lgs. 150/2009	Non presente	Ufficio Personale	Annuale	Da pubblicare entro il 31/12/2012
3.9 Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 11, comma 8, lett. d, D.Lgs. 150/2009	Non presente	Ufficio Personale	Annuale	Da pubblicare entro il 31/12/2012
3.10 Codici di comportamento	Art. 55, comma 2, D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 68 del D. Lgs 150/2009	Sezione Trasparenza	Ufficio Personale	In caso di variazione dei dati	Publicato
<b>4. Dati relativi a incarichi e consulenze</b>					
4.1 Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di	Art. 11, comma 8, lett. i, D.Lgs 150/2009 e art. 53 D.Lgs. 165/2001	Sezione Trasparenza	Tutti i Servizi ognuno per la parte di propria competenza	Ad ogni nuovo affidamento	Publicato – da adeguare alle prescrizioni delibera CIVIT 2/2012 entro il 31/12/2013

altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).					
<b>5. Dati sui servizi erogati</b>					
5.1 Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	Art. 11 D. Lgs. n. 286/1999; art. 101 D. Lgs. n. 206/2005; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994	Sezione Raccolta differenziata	Tutti i Servizi ognuno per la parte di propria competenza	In caso di variazione dei dati	Publicata la Carta dei Servizi sul servizio di Raccolta differenziata – Da pubblicare e adeguare alle prescrizioni delibera CIVIT 2/2012, entro il 31/12/2014, la Carta dei servizi adottata dal Comune nel 2005
5.2 Dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88/2010, in coerenza con le scadenze temporali di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e attesa la previsione di cui all'articolo 7 del D. Lgs. n. 198/2009)	Art. 11 D. Lgs. 150/2009 e Delibera CIVIT 88/2010 e 3/2012 allegato 1	Non presente	Tutti i Servizi ognuno per la parte di propria competenza	Annuale	Da pubblicare entro 31/12/2014
<b>6. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici</b>					
6.1 Servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D. Lgs. 279/1997), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance	Art. 10, comma 5, del D.Lgs 279/1997, Art. 11, comma 4, D.Lgs. 150/2009	Non presente	Servizio Finanziario	Annuale	Da pubblicare nella Sezione Trasparenza e adeguare alla citata disposizione entro il 31/12/2014

6.2 Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa.	Art. 55, comma 4, D.Lgs. 150/2009	Sezione Trasparenza	Ufficio Personale	Annuale	Publicato
6.3 Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	Art. 1, comma 735, Legge 296/2006 e art. 8 Legge 111/2011	Sezione Trasparenza e Sezione Somica	Servizio Segreteria, consorzi, enti e società	Semestrale	Publicato
6.4 Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	Art. 19, comma 1 e art. 20, comma 1, D.Lgs. 91/2001	Non presente	Servizio Finanziario	Annuale	Da pubblicare entro 31/12/2013
<b>7. Dati sulla gestione dei pagamenti</b>					
7.1 Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 23, comma 5, Legge 69/2009	Non presente	Servizio Finanziario	Annuale	Da pubblicare entro 31/12/2013
<b>8. Dati relativi alle buone prassi</b>					
8.1 Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	Art. 23, commi 1 e 2, Legge 69/2009	Non presente	Tutti i servizi ognuno per la parte di propria competenza con il coordinamento del Segretario Generale e l'ausilio dell'Ufficio Controllo di Gestione	Annuale	Da pubblicare entro 31/12/2014
<b>9. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</b>					
9.1 Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei	Art. 1 e 2 DPR	Non presente	Tutti i Servizi	Annuale	Da pubblicare entro il

beneficiari di provvidenze di natura economica	118/2000 Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 giugno 1992		ognuno per la parte di propria competenza		31/12/2012 (sono escluse i contributi relativi ai servizi sociali)
<b>10. Dati sul "public procurement"</b>					
10.1 Dati previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Art. 7 D.Lgs. 163/2006	Sezione Bandi di Gara e Albo Pretorio	Servizio appalti e contratti	In caso di variazione dei dati	Da pubblicare nella Sezione Trasparenza entro il 30/06/2012
<b>11. Obblighi di pubblicazione specifici per gli enti locali</b>					
11.1 Obbligo di pubblicazione sul sito internet del prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	Art. 16, comma 26, D.L. 138/2011 convertito in Legge 148/2011	Non presente	Servizio Finanziario	Annuale	Da pubblicare nella Sezione Trasparenza entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto
11.2 Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale degli allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Art. 5, comma 1, lett. f) e commi 6 e 7 Legge 106/2011	Sezione P.U.C.	Ufficio Urbanistica	In caso di variazione dei dati	Publicato
<b>12. Elenco dei dati ulteriori (v. Delibera 2/2012 par. 5)</b>					
12.1 Linee programmatiche di mandato	D.Lgs. 267/2000	Sezione Delibere - Deliberazione C.C. n. 27 del 07/06/2011	Servizio Segreteria	Ad ogni elezione	Da pubblicare nella Sezione Trasparenza entro il 30/06/2012
12.2 Bilancio di previsione, relazione previsionale e	D.Lgs. 267/2000,	Sezione Delibere -	Servizio	Annuale e ad ogni	Da pubblicare nella sezione



programmatica e bilancio pluriennale e piano esecutivo di gestione	art. 32 L. 69/2009 e DCPM del 26 aprile 2011	Deliberazione C.C. n. 67 del 22/12/2012 e deliberazione Giunta Comunale in fase di approvazione	Finanziario	variazione	Trasparenza
12.3 Rendiconto della gestione e conto consuntivo	Art. 32 Legge 69/2009 e DPCM 26/04/2011	Sezione delibere – Deliberazione Consiglio Comunale entro il 30 aprile	Servizio Finanziario	Annuale entro il 30 aprile	Da pubblicare nella sezione Trasparenza
12.4 Programma triennale delle opere pubbliche	D.Lgs. 267/2000, art. 32 L. 69/2009 e DCPM del 26 aprile 2011	Pubblicato nella sezione delibere – delibera di approvazione Bilancio di Previsione	Ufficio Lavori Pubblici	Annuale e ad ogni variazione	Da pubblicare nella Sezione Trasparenza entro il 30/06/2012
12.5 Ufficio Relazioni per il Pubblico – Front office	Legge 150/2000 e art. 54, comma 1, lettera a, L.85/2005	Home page (sezione Front Office e sezione Uffici comunali)	URP e Servizio Segreteria	Annuale	Presente il link indiretto nella sezione Trasparenza – creare il collegamento diretto entro il 30/06/2012
12.6 Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione	Legge 150/2000 e art. 54, comma 1, lett. e, L. 85/2005	Home page	Ufficio Controllo di Gestione e Ufficio Stampa	Ad ogni variazione dei dati (solitamente più volte al giorno)	Pubblicato
12.7 I bandi di gara e di concorso	Art. 54, lett. f, D.Lgs. 82/2005	Home page	Servizi interessati	Ad ogni variazione dei dati	Pubblicato
12.8 La pubblicità legale: Albo Pretorio - Pubblicazioni Stato Civile, Delibere, lenco Determine, Ordinanze, Concessioni Edilizie, Autorizzazioni Edilizie, Autorizzazioni Paesaggistiche, Pratiche S.U.A.P., Bandi di Gara, Bandi e Concorsi, Avvisi di Deposito, Convocazioni del Consiglio Comunale, Pubblicazioni varie e Avvisi ad Opponendum	Art. 54 D.Lgs. 82/2005 e Art. 32 Legge 69/2009	Albo Pretorio (home page)	CED, Ufficio Messaggi e tutti i servizi interessati	Ad ogni variazione dei dati	Pubblicato
12.9 Privacy e note legali	D.Lgs. 196/2003	Home page	Segretario Generale	Ad ogni variazione dei dati	Pubblicato

12.10 Regolamento comunale accesso agli atti amministrativi	L. 241/1990 e Art. 52 D.Lgs. 82/2005	Sezione Statuto e Regolamenti (home page del sito)	Servizio Segreteria	Annuale	Publicato
12.11 Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali	Art. 2, comma 598, Legge 244/2007	Sezione Delibere – Deliberazione G.C. n. 171 del 17/11/2011	Segretario Generale	Annuale	Publicato
12.12 Albo Fornitori	Art. 125 D.Lgs. 163/2006	Sezione Albo Fornitori	Servizio Appalti	Semestrale	Publicato
12.13 Conto annuale spese del personale – Tabelle 2 e 15	Art. 60 D.Lgs 165/2001	Non presente	Ufficio personale	Annuale	Da pubblicare entro il 31/12/2012
12.14 Servizi on line.	Art. 54 Legge 82/2005 e DPR 169/2010	Home page: Sezione Servizi on line, Autocertificazione, SUAP, S.I.T., Carbonia da vedere	I servizi interessati	Ad ogni variazione dei dati	Publicato, da completare la sezione Servizio on line
12.15 Piano di comunicazione – attività di comunicazione esterna e diario del cittadino	Legge 150/2000, Legge 15/2009 e Legge 69/2009	Non presente	Ufficio Controllo di Gestione	Annuale	Da pubblicare entro il 30/07/2012
12.16 Albo Associazioni di Volontariato	Art. 51 dello Statuto Comunale	Sezione Associazioni e Servizi comunali – servizi sociali	Servizi Sociali	Annuale	Publicato – da aggiornare
12.17 Comitato Unico di Garanzia	Art. 21 Legge 183/2010	Non presente	Servizio Personale	Annuale	Da pubblicare non appena i sindacati nominano i loro rappresentanti

L'inserimento dei documenti sul sito web, al momento, è assicurato dagli operatori CED.