



COMUNE DI SASSARI

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

2013-2015

INDICE

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
LA MACROSTRUTTURA COMUNALE.....	4
ARTICOLAZIONE TERRITORIALE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
LE PRINCIPALI NOVITÀ.....	6
L'ACCESSO CIVICO.....	6
LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO.....	7
PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	8
GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO	8
IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	8
GLI UFFICI E I DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA	10
LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO	10
I TERMINI E LE MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE	11
INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	11
INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI	11
ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA	11
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	12
SOGGETTI ATTUATORI ISTITUZIONALI	12
INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI.....	13
INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI	14
INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI REFERENTI PER LA TRASPARENZA	14
MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI	14
MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	15
STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	15
MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO	15
DATI ULTERIORI.....	15
ALLEGATO A.....	18
FIGURA 1.....	5
TABELLA 1.....	16

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Con la L. 6 novembre 2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 che stabilisce il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* gli Enti locali sono chiamati a porre in essere misure e strategie di contrasto alla corruzione e a garantire i principi di trasparenza riguardanti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Obiettivo del Programma è quello di garantire la "trasparenza" intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune al fine di promuovere una amministrazione aperta e al servizio del cittadino attraverso:

- l'adozione di nuovi strumenti e procedure per assicurare un più efficace controllo in termini di prevenzione della corruzione e di ampliamento e rafforzamento nella comunicazione degli atti e dei documenti dell'Amministrazione comunale;
- il potenziamento di un'"interfaccia dell'Amministrazione" a cui il cittadino possa rivolgersi per ricevere informazioni chiare sulle procedure, sui servizi offerti e relativi orari, sull'ubicazione delle strutture, sui tempi, sulla modulistica e quant'altro necessario per un corretto svolgimento delle procedure;
- la cura della comunicazione sotto il profilo della uniformità e della chiarezza per favorire il coordinamento delle attività che coinvolgono i cittadini, le amministrazioni "terze" nonché le varie strutture dell'Amministrazione comunale;
- l'implementazione dei canali di ascolto dei cittadini, utili a meglio orientare le scelte strategiche da parte dell'Amministrazione, ma anche a tarare l'erogazione dei servizi ai cittadini.

Il presente documento è redatto in conformità:

- alla L. n. 190 del 6/11/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- al Piano Nazionale Anticorruzione;
- al D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- alla delibera n. 50/2013 della CIVIT *“Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015”*;

- alla delibera n. 59/2013 della CIVIT “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati”;
- alla delibera n. 65/2013 della CIVIT “Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- alla delibera n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013)”;
- alla delibera n. 71/2013 della CIVIT “Attestazione OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione”.

La macrostruttura comunale

L'organizzazione del Comune di Sassari e il suo funzionamento si ispirano ai seguenti criteri:

- la centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze;
- la semplificazione, la trasformazione e la qualità dell'azione amministrativa;
- la chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia delle posizioni dirigenziali con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- la flessibilità organizzativa e della gestione delle risorse umane;
- la cooperazione tra le diverse unità organizzative;
- la programmazione delle attività e il loro monitoraggio;
- lo sviluppo e la valorizzazione del personale, garantendo a tutti pari opportunità.

L'esperienza maturata negli ultimi anni con la precedente organizzazione, le indicazioni dei cittadini, il feedback ricevuto dai dipendenti, l'architettura del Piano delle Performance (che ha indicato gli assi strategici e gli obiettivi prioritari per Sassari nei prossimi anni) e la nuova realtà economica che il Comune si è trovato ad affrontare a partire dal 2012 ha portato ad una recente riforma della macrostruttura comunale.

Gli obiettivi strategici che il modello organizzativo intende favorire sono:

- rafforzare la qualità della programmazione, della progettualità e delle decisioni strategiche;
- governare la complessità, favorendo tutte le forme di integrazione possibili passando dall'approccio di attuazione della norma all'approccio per processi maggiormente integrati;
- contenere la spesa per i servizi, a parità o con incremento dei livelli qualitativi – quantitativo degli stessi;

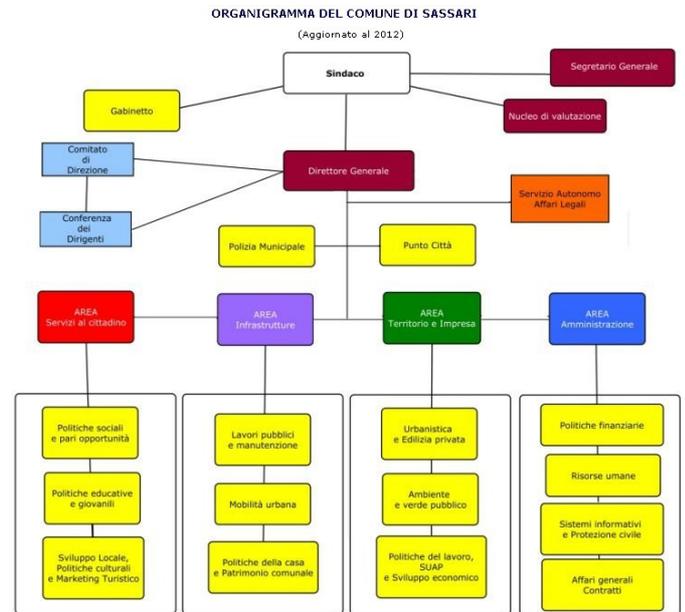
- migliorare la capacità di elaborare risposte, anche grazie alla capacità di ascoltare e accogliere le proposte dei cittadini.

L'assetto organizzativo del Comune di Sassari prevede quattro Aree che costituiscono le unità di massima dimensione al cui interno sono inseriti Settori, Servizi e Uffici.

Figura 1

Le Aree hanno il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo di direzione di coordinamento e di integrazione delle diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee affini o complementari.

In virtù delle caratteristiche loro proprie e dei compiti affidati, non fanno parte di una specifica area: la Direzione generale, la Segreteria generale, il Gabinetto del Sindaco, gli Affari Legali, la Polizia Municipale e Punto Città.



Articolazione territoriale dell'amministrazione

Il Comune di Sassari ha la sua sede a Palazzo Ducale. Nel rispetto del principio di unità del Comune il territorio è articolato in quattro Circoscrizioni di decentramento. La tabella evidenzia in modo dettagliato come si distribuiscono nella città i Settori e gli uffici comunali.

GABINETTO DEL SINDACO	Gabinetto del Sindaco e comunicazione	Palazzo Ducale
DIREZIONE GENERALE	Direzione Generale Affari legali	Palazzo Ducale Viale Umberto
AFFARI GENERALI CONTRATTI	Affari generale Contratti	Palazzo Ducale Via Coppino
PUNTO CITTA'	Punto Città - URP Punto Città 2 Ufficio elettorale e leva; ufficio di decentramento Circoscrizione 1 Circoscrizione 2 Circoscrizione 3 Circoscrizione 4 Direzione Cimitero	Via Coppino Via Giovanni Bruno Piazza Santa Caterina Via Carlo Felice Via Poligono- Via dell'Anziano Li Punti - Caniga Palmadula – Tottubella - La Corte - Campanedda Viale Porto Torres
POLITICHE DELLA CASA	Politiche della casa e patrimonio comunale	Via Coppino
RISORSE UMANE	Organizzazione e gestione risorse umane	Via Coppino
FINANZE	Politiche finanziarie, bilancio e tributi	Via Wagner
CED	Sistemi informativi, Statistica	Via Carlo Felice
PROTEZIONE CIVILE	Protezione civile	Via Murgia
SVILUPPO LOCALE CULTURA	SVILUPPO LOCALE E CULTURA Sviluppo locale, politiche culturali e marketing turistico Servizio bibliotecario Biblioteca decentrata Li Punti Biblioteca decentrata Caniga Archivio storico Infosassari	Largo Infermeria San Pietro Piazza Tola Via Era Via Padre Luca Via Insinuazione Via Sebastiano Satta
POLITICHE EDUCATIVE	Politiche educative e giovanili	Via Venezia
POLITICHE SOCIALI	Politiche sociali e pari opportunità Casa Serena	Via Zara Via Pasubio

	Servizio Territoriale n. 1	Piazza Santa Caterina
	Servizio Territoriale n. 2	Via Caboto / Via Era
	Servizio Territoriale n. 3	Via Giusti / Via Zara
	Servizio Territoriale n. 4	Via Washington
LL. PP. E MANUTENZIONI	Lavori pubblici e Manutenzioni	Viale Mameli
SPORTELLO UNICO	Politiche del lavoro, SUAP e Sviluppo economico	Via Paolo de Muro / via La Malfa
	Mercato Civico	Piazza Colonnello Serra
URBANISTICA	Urbanistica ed edilizia privata	Via Paolo Demuro
AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	Ambiente e Verde pubblico	Via Ariosto
	Ceas Lago Baratz	Via dei Fenicotteri, 25
	Canile comunale	Funtana Sa Figu / Località Acchettas
POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Municipale	Via Carlo Felice
	Polizia Municipale; Servizio circ.	Li Punti - Campanedda - Palmadula - La Corte - Tottubella
MOBILITA' URBANA	Mobilità Urbana	Viale Mameli

Le principali novità

Il Comune di Sassari in ottemperanza al disposto dell'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 ha già predisposto il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (approvato con D.G.C. n. 320 del 18/11/2011) pertanto il presente Programma costituisce un aggiornamento e un arricchimento dei contenuti del suddetto Piano in ossequio, appunto, alla disciplina del D.Lgs 33/2013.

L'Accesso civico

Il Programma contiene una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, tra cui l'istituto dell'**Accesso civico**. Nello specifico l'istituto dell'*Accesso civico* prevede l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile dell'accesso civico dell'amministrazione che si pronuncia sulla stessa.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico non sono però tutti i dati e i documenti qualificati espressamente come pubblici dalla normativa vigente, ma solo quelli per i quali il D.Lgs 33/2013 prescrive la pubblicazione

obbligatoria. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, che deve essere semplicemente "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la privacy.

La richiesta di accesso civico

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, con oggetto "*Richiesta Accesso Civico*", può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo del Comune, indirizzata al Responsabile dell'accesso civico oppure essere spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC del Comune di Sassari (disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente).

La richiesta può opzionalmente contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente. In questi casi l'Amministrazione comunicherà al richiedente:

- il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente;
- l'impossibilità di procedere alla loro pubblicazione nei casi in cui esistano i limiti previsti dalla normativa sulla privacy .

Qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione, nella sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*", e ne comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se, entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e smi). Il titolare – il cui estremo è indicato nel sito *Amministrazione Trasparente* - verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta.

Il richiedente, con specifica motivazione, può ottenere copia cartacea del documento da pubblicare, sostenendo le relative spese come previsto dall'art.25 della legge 241/1990 e dall'art.13 del "Regolamento del diritto di accesso dei cittadini agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni"

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Negli ultimi anni è profondamente mutato il rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione. Grazie alla diffusione delle nuove tecnologie e agli importanti interventi normativi, l'utente deve essere messo in grado di porsi in una posizione sempre più paritaria e dialogante nei confronti dell'Ente pubblico. Se da un lato è aumentato il flusso di informazioni in uscita dal Comune – potenziato grazie anche agli adempimenti legati al primo Piano per la Trasparenza – deve, però, migliorare la capacità di ascolto dei cittadini e di tempestività delle risposte.

L'obiettivo che il Comune di Sassari si pone è, quindi, quello di potenziare le modalità di ascolto e la partecipazione della cittadinanza, armonizzando i diversi canali in entrata (facebook, email, smartphone, URP, sito web, e front-office dei diversi uffici), strutturando una procedura di scambio delle informazioni con gli uffici, di archiviazione delle risposte, di ricezione e gestione del feedback con i cittadini.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

D'altra parte già nelle Dichiarazioni Programmatiche del Sindaco 2010-2015, la trasparenza dell'attività dell'Ente è Obiettivo che il Comune di Sassari intende perseguire costantemente attraverso il "coinvolgimento dei cittadini nelle scelte e l'informazione continua e costante", favorendo la "semplificazione dei linguaggi, le modalità di accesso agli atti, le forme di comunicazione e di partecipazione alle scelte".

Il collegamento con il Piano della performance

Nel [Piano della Performance](#), unitamente all'anticorruzione, sono state previste una serie di attività inerenti la trasparenza da realizzarsi nel triennio 2013/2015.

Obiettivi strategici	Azioni
– Prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità; promuovere l'immagine, la trasparenza e la partecipazione, migliorare la comunicazione istituzionale e	Attuazione delle misure e delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (L. n. 190/2012)
	Attuare i principi di trasparenza ed accesso civico introdotti dal D.Lgs. N. 150/2009 ed estesi dal D.Lgs. n. 33/2013
	Misurare la customer satisfaction per migliorare i risultati e

intersettoriale	potenziare le modalità di ascolto e partecipazione
-----------------	--

Obiettivi operativi	Azioni	2013	2014	2015
4.1.1 Rafforzare ulteriormente il sistema integrato di controlli interni del Comune	Implementazione della contabilità analitica per centri di costo (art. 10, c. 5 del D.Lgs. n. 33/2013) finalizzata a rilevare per ciascun servizio erogato e centro di costo i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi e per i servizi a carattere produttivo i ricavi. Contabilizzazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e monitoraggio del loro andamento nel tempo.	X	X	
4.1.2 Abbattere i costi di funzionamento	Attuare, per tutti i settori, il software "Gestione iter pratiche".	X	X	
4.3.1 Attuazione delle misure e delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (L. n. 190/2012)	Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione	X	X	
	Predisposizione relazione recante i risultati dell'attività svolta	X	X	X
	Verifica dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione		X	X
4.3.2 Attuare i principi di trasparenza ed accesso civico introdotti dal D.Lgs. N. 150/2009 ed estesi dal D.Lgs. n. 33/2013	Studio e predisposizione del nuovo Regolamento del Consiglio Comunale relativo alla situazione economico patrimoniale degli amministratori dell'Ente art. 14 D.Lgs. n. 33/2013	X		
	Revisione del Regolamento del Consiglio Comunale col fine di adeguarlo alla normativa di cui all'art. 1 comma 2 legge 215/2012 (pari opportunità)	X		
	Determinazione degli standard di qualità dei servizi da adottare attraverso la Predisposizione della Carta dei Servizi	X	X	
	Adozione/Attuazione/Aggiornamento Piano Triennale della trasparenza	X	X	X
	Verifica dell'attuazione del Piano Triennale della trasparenza	X	X	X
	Organizzare le giornate della trasparenza. Promozione della "cultura organizzativa della trasparenza"	X	X	X
4.3.3 Misurare la customer satisfaction per migliorare i risultati e potenziare le modalità di ascolto e partecipazione	Organizzare dei Focus Group finalizzati a validare la scelta degli indicatori; rilevare le esigenze dei cittadini/imprese; misurare la customer satisfaction; migliorare il feedback degli stakeholder utile per il Bilancio sociale	X	X	X
	Introdurre presso i due Punto Città il sistema di rilevazione della soddisfazione dell'utenza "Mettiamoci la faccia" della Funzione Pubblica	X		

Obiettivi operativi	Azioni	2013	2014	2015
	Attivare i sondaggi di customer satisfaction riferiti ai vari target	X	X	X
	Rilevazione del clima aziendale; dell'analisi dei risultati e pubblicazione degli stessi	X	X	X
	Predisposizione di un protocollo condiviso per gestire le richieste di informazioni e reclami da parte dei cittadini attraverso diversi canali (facebook, email, URP, sito web, front-office degli uffici) al fine di omogeneizzare e razionalizzare le risposte per migliorare la capacità di dialogo e tempestività di risposte alla cittadinanza	X		

Gli uffici e i dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Considerato che la L. n. 190/2012 e il D.Lgs n. 33/2013 impongono all'Ente di dotarsi di specifiche figure, quali il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza, e di atti interni, quali il Regolamento sul controllo di regolarità amministrativa, il Piano anticorruzione e il Piano per la trasparenza, il Comune di Sassari ha:

- 1) nominato il Segretario Generale responsabile per la prevenzione della corruzione (decreto sindacale n.1 del 18.2.2013);
- 2) nominato il Direttore Generale responsabile per la trasparenza (decreto sindacale n.3 del 07.05.2013);
- 3) istituito due Unità di progetto, ai sensi dell'art. 16 del vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: la prima per la predisposizione del Regolamento sul controllo della regolarità amministrativa e il Piano anticorruzione, la seconda per la predisposizione del Piano per la trasparenza (provvedimento datoriale n.10 del 24 maggio 2013 in attuazione della deliberazione Giunta comunale n. 138 del 22 maggio 2013).

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Prima dell'adozione del presente Programma ed entro la fine del 2013 il Comune organizzerà la III° edizione della Giornata della Trasparenza nel corso della quale verrà presentato anche il nuovo Programma Triennale.

Come in passato, la giornata sarà articolata in due momenti. Nella prima parte saranno illustrati la Relazione sulla performance e il Bilancio sociale del 2012, offrendo così un quadro sintetico e documentato di quella che è stata l'attività dell'Amministrazione comunale nello scorso anno, le risorse che sono state impiegate e i risultati che sono stati raggiunti. Saranno quindi presentati lo stato di

avanzamento dei programmi sulla trasparenza, il nuovo Programma Triennale, e la bozza del Piano della Performance 2014 – 2015.

Nella seconda parte della giornata la parola passerà a una rappresentanza scelta della città, delle sue potenzialità e dei suoi bisogni. Tutti gli stakeholder saranno, infatti, invitati a prender parte a dei tavoli tematici, organizzati secondo la modalità dei focus group, nei quali sarà possibile uno scambio immediato e diretto sui problemi di maggiore interesse e in cui si potrà non solo dare un giudizio sui documenti presentati e sui loro contenuti, ma soprattutto condividere e costruire insieme gli indicatori di valutazione, offrire suggerimenti e proposte.

I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Responsabile della trasparenza predisporrà il Programma Triennale entro il 31/10/2013 e lo presenterà alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31/01/2014. Entro il 31 Ottobre di ogni anno successivo, sottoporrà alla Giunta Comunale i relativi aggiornamenti per l'approvazione entro il 31 dicembre.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

Oltre alla Giornata della trasparenza, di cui si discuterà in seguito, il Comune intende porre in essere le seguenti iniziative:

- la presenza di questo Programma sarà pubblicizzata sulla prima pagina del sito istituzionale;
- la bozza del Programma (e successivamente il Programma stesso) sarà resa disponibile nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- una copia di questo Programma verrà trasmessa ai principali *stakeholder* e discusso nei vari Focus Group.

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art. 10, comma 6 del D.Lgs. 33/2013, "ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite Giornate della trasparenza".

La Giornata della trasparenza rappresenta, quindi, un canale privilegiato di comunicazione ai cittadini per la diffusione dei contenuti del nuovo Programma e dei dati pubblicati. In realtà, quello della

Giornata della Trasparenza è un appuntamento ormai entrato nella consuetudine del Comune di Sassari e rappresenta uno dei momenti più importanti nel confronto e nel dialogo tra le istituzioni, i cittadini e quanti sono portatori ed esponenti di bisogni ed interessi sociali, culturali, economici diffusi, in un percorso sempre in divenire di cittadinanza attiva e di democrazia partecipata.

Infatti, il Comune ha già organizzato, il 21/11/2011 e il 30/05/2012, due “Giornate della trasparenza” nel corso delle quali sono stati presentati il Piano della Performance, il Bilancio Sociale, la Relazione sulla Performance e il primo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adottato ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

Nel corso di tali giornate i portatori di interesse, individuati in base al loro grado di interesse e di influenza e legati all’Ente in termini di servizi, politiche e processi decisionali, sono stati invitati a partecipare, attraverso la formazione di focus group, per evidenziare i principali risultati raggiunti e formulare proposte per la programmazione futura.

Dopo la positiva esperienza delle due giornate sopra descritte sarà, entro la fine del 2013, organizzato un nuovo evento nel corso del quale verrà presentato anche il nuovo Programma Triennale.

Come è già avvenuto in passato (e ciò è verificabile nei documenti di rendicontazione), l’Amministrazione non intende semplicemente prendere atto della discussione che si realizzerà nei focus group, ma recepire concretamente le istanze che in essi emergeranno e farle diventare obiettivi specifici della sua azione.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

In generale, alla corretta attuazione di questo Programma triennale, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell’amministrazione e i relativi dirigenti.

Soggetti attuatori istituzionali

- a) **l’organo di indirizzo politico-amministrativo (Giunta Comunale):** avvia il processo e indirizza le attività volte all’elaborazione e all’aggiornamento del Programma;
- b) **il Responsabile della trasparenza:** ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale, a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell’Ente. Svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione

degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Nomina il Responsabile per l'accesso civico. Interviene, in qualità del titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nei casi di ritardo o mancata risposta alle richieste di accesso civico. Assicura il collegamento fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, coordinandosi con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

- c) il **Nucleo di valutazione**: esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma. Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Il Comune è tenuto a disciplinare con proprio regolamento il procedimento sanzionatorio previsto dall'Art. 47 del D. LGs 33/2013 e Delibera CIVIT 66/2013, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità con alcuni principi di base posti dal legislatore con la legge 24 novembre 1981, n. 689. Tale attività sarà inserita come specifico obiettivo del Piano della *Performance* 2014 – 2015. Nelle more dell'adozione del regolamento il soggetto cui compete l'istruttoria è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e il soggetto cui compete l'irrogazione delle sanzioni è individuato nel presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati

I singoli dirigenti sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del programma e dell'attuazione delle relative previsioni. Tutti i dirigenti dell'Ente sono responsabili, per i Settori di competenza, della predisposizione, dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione alla Redazione Internet. Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per

trasmissione si intende l'immissione dei dati. A tal fine garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il Settore Servizi Informativi, Statistica, Protezione Civile assicura la progressiva realizzazione delle procedure informatiche che facilitano la raccolta e pubblicazione dei dati.

Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Settore Gabinetto del Sindaco e Comunicazione, tramite la struttura di Redazione Internet, assicura che i dati forniti dai singoli settori vengono correttamente pubblicati nel sito istituzionale.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

I dirigenti potranno individuare dei referenti settoriali per l'attuazione del Programma.

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

Nell'Allegato A, sono riportate tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013, indicando: il contenuto delle informazioni; le unità organizzative responsabili della trasmissione, dell'aggiornamento dei dati e la relativa tempistica; le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Gli atti, una volta adoperati e pubblicati non possono essere modificati.

La seguente riclassificazione dell'Allegato A, sintetizza le competenze settoriali:

- **Attività comune ai tutti i Settori:** 7, 8, 9, 11, 31, 33, 34, 36, 37, 38, 44, 46
- **Ulteriori attività per alcuni Settori**

Settore	Attività		Settore	Attività
Direzione Generale	1, 10, 19, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 56		Gabinetto del Sindaco	1, 2, 7, 10, 13, 29, 30, 31, 54, 56
Risorse Umane	11, 12, 13, 14, 15, 16, 24, 25		Patrimonio	41, 42
Sistemi Informativi e Protezione Civile	32, 48 (futuro), 52, 55		Politiche Finanziarie	20, 39, 40, 45, 47
AA.GG.	5, 6, 31, 43		SUAP	35
Punto Citta	8		LL.PP.	49
Urbanistica	50		Ambiente e Verde pubblico	51
Segretario Generale	10, 53			

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

D'intesa con il dirigente del settore Gabinetto del Sindaco e Comunicazione (settore che ha come proprio "mission" la cura delle comunicazioni istituzionale nonché la redazione del sito Internet), il Responsabile della trasparenza individuerà, con atto formale, un referente per le specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati. I referenti settoriali si coordineranno con il referente per il monitoraggio.

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

La Redazione Internet pubblicherà trimestrale un report sugli accessi al sito Internet e in particolare alla sezione Amministrazione Trasparente.

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

Allo scopo di assicurare una corretta separazione di poteri e costruire una più funzionale gerarchia di responsabilità, il Responsabile della trasparenza che, nell'ordinamento del Comune di Sassari, è anche il soggetto unico al quale sono attribuiti i poteri sostituitivi in caso di inerzia (previsti dal comma 9-bis dell'art. 2, L. 241 del 1990 come modificato dalla legge 4 aprile 2012, n. 35) individuerà, con atto formale, un Responsabile per l'Accesso Civico per il governo delle attività inerenti questo istituto.

Il Responsabile per l'accesso civico manterrà un archivio aggiornato di tutte le richieste e risposte e periodicamente saranno pubblicate sul sito le statistiche relative al numero delle richieste di accesso civico.

Dati Ulteriori

La seguente Tabella 1 evidenzia l'attuale grado di rispetto degli obblighi di pubblicazione e gli ulteriori elementi che l'amministrazione si impegna a pubblicare, in formato aperto, nel corso del prossimo triennio. La piena realizzazione di quanto previsto in questo piano avverrà infatti progressivamente, dopo aver messo a punto e reso disponibili gli strumenti informatici e le procedure operative necessarie.

Tabella 1

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	2013	2014	2015
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	✓	✓	✓
	Atti generali	✓	✓	✓
	Scadenzario obblighi amministrativi	-	✓	✓
	Burocrazia zero	Previsto solo per gli enti sperimentatori delle zone a burocrazia zero	Previsto solo per gli enti sperimentatori delle zone a burocrazia zero	Previsto solo per gli enti sperimentatori delle zone a burocrazia zero
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	✓	✓	✓
	Sanzioni per mancanza comunicazione dei dati: Disciplinare con proprio regolamento il procedimento sanzionatorio (art. 47 del D.Lgs 33/2013 e Delibera CIVIT 66/2013)	-	* se deliberato	* se deliberato
	Articolazione degli uffici	✓	✓	✓
	Telefono e posta elettronica	✓	✓	✓
Consulenti e collaboratori		✓	✓	✓
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	✓	✓	✓
	Dirigenti	✓	✓	✓
	Posizioni organizzative	✓	✓	✓
	Dotazione organica	✓	✓	✓
	Personale non a tempo indeterminato	✓	✓	✓
	Tassi di assenza	✓	✓	✓
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	✓	✓	✓
	Contrattazione collettiva	✓	✓	✓
	Contrattazione integrativa	✓	✓	✓
	Nucleo di Valutazione	✓	✓	✓
Bandi di concorso		✓	✓	✓
Performance	Piano della Performance	✓	✓	✓
	Relazione sulla Performance	✓	✓	✓
	Ammontare complessivo dei premi	✓	✓	✓
	Dati relativi ai premi	✓	✓	✓

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	2013	2014	2015
	Benessere organizzativo	✓	✓	✓
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	-	-	-
	Società partecipate	✓	✓	✓
	Enti di diritto privati controllati	-	-	-
	Rappresentazione grafica	✓	✓	✓
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	✓	✓	✓
	Tipologia di procedimento	✓	✓	✓
	Monitoraggio tempi procedurali	-	✓	✓
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	✓	✓	✓
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	✓	✓	✓
	Provvedimenti dirigenti	* Pubblicazioni parziali	✓	✓
Controlli sulle imprese		✓	✓	✓
Bandi di gara e contratti		✓	✓	✓
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	✓	✓	✓
	Atti di concessione	* Pubblicazioni parziali	✓	✓
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	✓	✓	✓
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	✓	✓	✓
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	✓	✓	✓
	Canoni di locazione o affitto	✓	✓	✓
Controlli e rilievi sull'amministrazione		✓	✓	✓
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	✓	✓	✓
	Class action	* se attivati	*se attivati	*se attivati
	Costi contabilizzati	✓	✓	✓
	Tempi medi di erogazione dei servizi	-	✓	✓
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	✓	✓	✓
	IBAN e pagamenti informatici	-	*se attivati	*se attivati
Opere pubbliche		✓	✓	✓

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	2013	2014	2015
Pianificazione e governo del territorio		✓	✓	✓
Informazioni ambientali		✓	✓	✓
Interventi straordinari e di emergenza		✓	✓	✓
Altri contenuti	Corruzione	✓	✓	✓
	Accesso civico	✓	✓	✓
	Accessibilità e dati aperti	✓	✓	✓
	Dati ulteriori	✓	✓	✓

Allegato A

Allegato A

Denominazione sotto-sezione 1 livello	N.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Periodicità dell'aggiornamento	Contenuti, modalità e tempi di pubblicazione
Disposizioni generali	1	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuo	<p><i>Art.10 c.8, lett.a</i></p> <p>Va pubblicato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione. Nel sito è attualmente pubblicato il Programma 2011-2013. Gli uffici della Direzione Generale e del Gabinetto del Sindaco provvedono alla stesura del Piano della Trasparenza 2013-2015 e delle sue modifiche ed integrazioni ed alla relativa pubblicazione.</p> <p>La Giunta Comunale provvederà all'approvazione del Piano e relative modifiche ed integrazioni.</p> <p>Il Piano della Trasparenza sarà aggiornato annualmente, salvo modifiche o integrazioni richieste dalla normativa di settore. Link: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/disposizioni_generali/programma_trasparenza.htm</p>
	2	Atti generali	Continuo	<p><i>Art.12 c.1,2</i></p> <p>Vanno pubblicati gli atti di carattere normativo e amministrativo generale. Saranno pubblicati in questa sezione i contenuti già presenti sul sito (regolamenti, Statuto, determinazioni e delibere). Andranno aggiunti: il link al sito www.normattiva.it (il portale della legge vigente in Italia); il link al sito della Regione www.regione.sardegna.it Saranno inoltre inseriti eventuali direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti.</p> <p>La pubblicazione dei presenti dati sarà curata dalla redazione internet (Gabinetto del Sindaco). Link: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/disposizioni_generali/atti_generali.htm</p>
	3	Scadenario obblighi amministrativi (art.29 comma 3 dl.69/2013)	Ad occorrenza	<p>Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013).</p> <p>Pagina di prossima realizzazione sulla base di apposito d.p.c.m. previsto dalla legge.</p>
	4	Burocrazia zero (art.37 comma 3 dl.69/2013)	Ad occorrenza	<p>Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Previsto solo per gli enti sperimentatori delle zone a burocrazia zero.</p>
Organizzazione	5	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Continuo	<p><i>Art.13 c.1, lett.a</i></p> <p><i>Art. 14</i></p> <p>Vanno inseriti tutti i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo (Sindaco, Giunta e Consiglio) con indicazione delle rispettive competenze.</p> <p>Sarà compito del settore "Affari generali" reperire e aggiornare tempestivamente tutte le informazioni su atti di nomina e proclamazione, durata dell'incarico, curricula, compensi, importi di viaggi/missioni pagati con fondi pubblici, dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, dichiarazione dei redditi, situazione patrimoniale (coniuge e parenti entro il secondo grado.) e ogni altro dato utile ai fini della pubblicazione sul sito. Link: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/organizzazione/organizzazione_organico_politico_amministrativi.htm</p>
	6	Sanzioni per mancanza comunicazione dei dati	Ad occorrenza	<p><i>Art. 47</i></p> <p><u>E' stato pubblicato sul sito l'articolo del decreto (art.47) che riporta l'importo delle sanzioni per la mancata pubblicazione (http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/organizzazione/sanzioni.htm).</u></p> <p>Devono essere pubblicati eventuali provvedimenti di erogazione delle sanzioni a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>
	7	Articolazione degli uffici	Continuo	<p><i>Art. 13, c.1, lett.b,c</i></p> <p>L'articolo prevede la pubblicazione di tutto ciò che riguarda la struttura e l'organizzazione degli uffici.</p> <p>Sarà compito dei singoli settori inviare la microstruttura aggiornata, contenente le funzioni e le competenze di ciascun servizio/ufficio e la suddivisione per qualifica dei dipendenti assegnati a ciascun servizio/ufficio (A,B,C,D, posizioni organizzative e dirigenti)..</p> <p>Sarà cura della Redazione internet pubblicare tempestivamente sul sito questi dati.</p> <p>Già presente sul sito la rappresentazione grafica della macrostruttura (http://www.comune.sassari.it/comune/macrostruttura/organigramma_2012.html).</p>
	8	Telefono e posta elettronica	Continuo	<p><i>Art. 13, c.1, lett.d</i></p> <p>E' pubblicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'elenco delle caselle di posta elettronica certificata; - gli indirizzi di posta elettronica dei consiglieri comunali; - gli orari e i numeri di telefono degli uffici comunali aperti al pubblico (sezione curata dall'URP): <p>http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/organizzazione/organizzazione_telefono_mail.htm</p>
Consulenti e collaboratori	9		Continuo	<p><i>Art. 15, c.1 e 2</i></p> <p>Tutti i settori dovranno comunicare tempestivamente al settore Gestione e risorse umane i dati relativi a incarichi e consulenze esterne occasionali retribuiti (curricula, ragione e durata dell'incarico, ammontare erogato). Tutti i dati andranno riportati in formato tabellare. Il settore Gestione e risorse umane comunicherà tempestivamente al settore Gabinetto del Sindaco i dati su consulenti e collaboratori.</p> <p>Si faccia riferimento agli articoli 7 c.6 e 53 c.14 del dlgs 165/2001. Gli incarichi professionali ai sensi del dlgs 163/2006 e regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia saranno pubblicati nella sezione "Gare e appalti" secondo le modalità in esso contenute. Andranno riportati tra gli incarichi anche quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa. Link: (http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/consulenti.htm)</p>

Allegato A

Denominazione sotto-sezione 1 livello	N.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Periodicità dell'aggiornamento	Contenuti, modalità e tempi di pubblicazione
Personale	10	Incarichi amministrativi di vertice	Continuo	Art. 15, c.1 e 2 Andranno pubblicati atti di conferimento degli incarichi, curriculum vitae e compenso del Direttore generale e del Segretario comunale: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/personale/vertice.htm . I dati vanno tempestivamente aggiornati dopo la predisposizione del CUD. Sarà compito del settore Gestione risorse umane fornire questi dati. NB. Va pubblicata anche la Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (tempestivamente) e la Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (annualmente).
	11	Dirigenti	Annuo	Art. 10, c.8, lett.d Art. 15, c.1,2,5 Saranno pubblicati curricula e compensi dei dirigenti. I dati sono già nel sito (http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/personale/dirigenti.htm). Sarà compito del settore Gestione risorse umane fornire annualmente i dati aggiornati. NB. Va pubblicata anche la Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (tempestivamente) e la Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (annualmente).
	12	Posizioni organizzative	Ad occorrenza	Art. 10, c.8, lett.d Sono pubblicati i curricula delle posizioni organizzative. I dati sono già presenti nel sito: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/personale/posizioni_organizzative.htm . Sarà compito del settore Gestione risorse umane fornire tempestivamente gli aggiornamenti.
	13	Dotazione organica	Annuo	Art. 16, c.1, 2 Sarà compito del settore Gestione risorse umane, anche con la collaborazione del settore Politiche finanziarie, fornire annualmente alla Redazione internet tutti i dati relativi al costo del personale suddiviso per settore per la relativa pubblicazione. Dovranno essere indicate altresì le diverse qualifiche e aree professionali del personale. Dovranno essere pubblicate separatamente le informazioni relative al personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (Gabinetto del Sindaco e Affari generali). Sarà compito degli uffici sopra indicati fornire, anche con la collaborazione del settore Politiche finanziarie, i dati richiesti.
	14	Personale non a tempo indeterminato	Trimestrale	Art. 17, c.1, 2 Devono essere pubblicate le informazioni sul personale non a tempo indeterminato. Nello specifico le informazioni inerenti: - al comma 1 andranno aggiornate annualmente dal settore Gestione risorse umane; - al comma 2 (costo complessivo del personale) andranno aggiornate con cadenza trimestrale
	15	Tassi di assenza	Trimestrale	Art. 16, c.3 Devono essere pubblicati trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale. Questi dati vengono forniti dal settore Gestione risorse umane e pubblicati sul sito (http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/personale/file_assenze/assenze_indice.htm).
	16	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Continuo	Art.18, c.1 Deve essere pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. I dati devono essere forniti dal settore Gestione risorse umane. Link: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/personale/incarichi_dipendenti.htm .
	17	Contrattazione collettiva	Continuo	Art.21, c.1 Sono già pubblicati sul sito i contratti collettivi nazionali: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/personale/contrattazione_collettiva.htm
	18	Contrattazione integrativa	Continuo	Art.21, c.2 Sono già pubblicati sul sito i contratti integrativi: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/personale/contrattazione_integrativa_decentrata.htm
	19	NdV	Continuo	Art.10, c.8, lett.c Sono pubblicati i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione Nel sito queste informazioni sono già presenti: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/personale/nucleo_valutazione.htm
Bandi di concorso	20		Continuo	Art.19 Sarà compito del settore Gestione risorse umane, anche in collaborazione del settore Politiche finanziarie, fornire i tempestivamente i dati relativi ai concorsi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Link: http://www.comune.sassari.it/concorsi/concorsi_comunali.htm Andranno pubblicate anche le chiamate per la selezione dei cantieri comunali e degli interinali (Chiedere conferma al settore Gestione risorse umane).
	21	Piano della Performance	Continuo	Art.10, c.8, lett.b Sul sito sono già presenti queste informazioni (http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/performance/indice_performance.htm). Spetterà alla Direzione Generale aggiornarle tempestivamente.
	22	Relazione sulla Performance	Continuo	Art.10, c.8, lett.b Sul sito sono già presenti queste informazioni.

Allegato A

Denominazione sotto-sezione 1 livello	N.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Periodicità dell'aggiornamento	Contenuti, modalità e tempi di pubblicazione
Performance				Spetterà alla Direzione Generale aggiornarle tempestivamente. /http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/performance/indice_performance.htm .
	23	Ammontare complessivo dei premi	Continuo	Art. 20, c.1 Nel sito sono già pubblicate queste informazioni (http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/performance/ammontare_premi.htm), ma devono essere aggiornate e semplificate. Le informazioni non risultano infatti di facile lettura per il cittadino. Spetterà al settore Gestione risorse umane pubblicare in forma semplificata questi dati.
	24	Dati relativi ai premi	Continuo	Art. 20, c.2 Nel sito sono già pubblicate queste informazioni (http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/performance/ammontare_premi.htm), ma devono essere aggiornate e semplificate. Le informazioni non risultano infatti di facile lettura per il cittadino. Spetterà al settore Gestione risorse umane pubblicare in forma semplificata questi dati.
	25	Benessere organizzativo	Continuo	Art. 20, c.3 Gli ultimi dati sul benessere organizzativo pubblicati sul sito sono relativi al 2011 /http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/performance/benessere_organizzativo.htm . Nel 2012 non è stata effettuata nessuna indagine perché è stata significativamente modificata la macrostruttura dell'ente e approvato il nuovo regolamento generale degli uffici e dei servizi.
Enti controllati	26	Enti pubblici vigilati	Ad occorrenza	Art. 22, c.1, lett.a Art. 22, c.2, 3 Al momento non è presente tale tipologia di ente pubblico. Nel caso di costituzione saranno fornite tempestivamente le informazioni a cura della Direzione Generale.
	27	Società partecipate	Annuo	Art. 22, c.1, lett.b Art. 22, c.2, 3 Sul sito sono presenti queste informazioni (http://www.comune.sassari.it/comune/societa_partecipate/societa_partecipate.html) . Sarà compito della Direzione Generale aggiornare annualmente questi dati.
	28	Enti di diritto privati controllati	Ad occorrenza	Art. 22, c.1, lett.c Art. 22, c.2, 3 Al momento non è presente tale tipologia di ente di diritto privato. Nel caso di costituzione saranno fornite tempestivamente le informazioni a cura della Direzione Generale.
	29	Rappresentazione grafica	Annuo	Art. 22, c.1, lett.d E' stata pubblicata dalla Direzione Generale e dal Gabinetto del Sindaco la rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'amministrazione e le società partecipate: http://www.comune.sassari.it/comune/societa_partecipate/atp.html
Attività e procedimenti	30	Dati aggregati attività amministrativa	Annuo	Art. 24, c.1 Devono essere pubblicati i dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti. Sarà compito della Direzione Generale, in collaborazione con il Gabinetto del Sindaco, pubblicare annualmente i dati. Qualora il Consiglio Comunale autorizzi la predisposizione del Bilancio sociale, tale documento, che riporta i dati statistici delle attività svolte dagli uffici, verrà utilizzato. Link ai documenti già pubblicati: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/attivita_procedimenti/dati_aggregati.htm
	31	Tipologia di procedimento	Continuo	Art. 35, c.1,2 Sono state riportate sul sito le informazioni richieste dalla delibera Civit n.71/2013, facendo riferimento ai procedimenti individuati nella tabella allegata al regolamento sul procedimento amministrativo approvata da Delibera di Giunta n.368 del 19.12.2012. Link: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/attivita_procedimenti/tipologie_procedimento.htm Sarà cura del settore Affari generali comunicare tempestivamente ogni modifica alla tabella dei procedimenti, approvata e formalizzata con provvedimento della Giunta, ai fini della pubblicazione sul sito internet istituzionale. Ulteriori informazioni richieste dalla delibera n.50/2013 della Civit: - <i>link di accesso al servizio on line</i> : i servizi on line già attivati dal Comune di Sassari sono disponibili al link http://servizionline.comune.sassari.it/; - <i>pagamenti on line</i> : attualmente non attivo - <i>i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati</i> : L'azione si è svolta attraverso l'adesione alla convenzione stipulata dall'ANCI e dall'Istituto Piepoli S.p.A di Milano, che ha un'esperienza approfondita nelle ricerche di customer satisfaction, in particolare per gli Enti Pubblici, Comuni, Province e Regioni. Spetterà al Gabinetto del Sindaco pubblicare l'ultimo report. Link: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/attivita_procedimenti/organizzazione_qualita_servizi_customer.htm

Allegato A

Denominazione sotto-sezione 1 livello	N.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Periodicità dell'aggiornamento	Contenuti, modalità e tempi di pubblicazione
				I dirigenti dei vari settori dovranno individuare strumenti di misurazione della customer satisfaction dei servizi da loro gestiti.
	32	Monitoraggio tempi procedurali	Continuo	<p>Art. 24, c.2</p> <p>Saranno pubblicati tempestivamente i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali. Il monitoraggio sarà effettuato con cadenza annuale. Entro il 31/12/2013 saranno pubblicati i primi dati concernenti il monitoraggio dei procedimenti del 2013.</p> <p>Sarà compito del Settore Sistemi Informativi fornire alla Direzione Generale queste informazioni.</p> <p>Per garantire il monitoraggio sarà necessario che tutti i procedimenti siano "tracciabili" mediante l'utilizzo di procedure informatiche nelle quali dovranno essere inseriti:</p> <p>a) inizio procedimento;</p> <p>b) eventuale sospensione/interruzione e riavvio del procedimento;</p> <p>c) atto conclusivo.</p>
	33	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Continuo	<p>Art. 35, c.3</p> <p>a) <i>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</i></p> <p>La competenza per le funzioni di cui al punto a è in carico ai singoli settori dell'amministrazione in relazione ai procedimenti dagli stessi gestiti. Le relative informazioni sono consultabili al link: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/attivita_procedimenti/tipologie_procedimento.htm</p> <p>b) <i>le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</i></p> <p>Le convenzioni al momento attive sono consultabili al link: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/attivita_procedimenti/dichiarazioni_sostitutive.htm</p> <p>E' compito dei vari settori, in caso di stipula di convenzioni-quadro, comunicarle tempestivamente alla Redazione internet per la relativa pubblicazione.</p> <p>c) <i>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati</i> E' collegata al punto b. Le informazioni saranno pubblicate al link: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/attivita_procedimenti/dichiarazioni_sostitutive.htm</p>
Provvedimenti	34	Provvedimenti organi indirizzo politico	Continuo	<p>Art. 23</p> <p>Devono essere pubblicate e aggiornate ogni sei mesi. Le seguenti informazioni saranno inseriti nel S.I. del Comune in modo continuativo, contestuale con la predisposizione dell'atto stesso, e pubblicati in automatico.</p> <p>a) <i>autorizzazioni o concessioni:</i></p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. I dati relative alle pratiche edilizie sono pubblicati sul link: http://servizionline.comune.sassari.it:8080/ediliziaconsultazioni/</p> <p>Sarà compito del CED entro il 31/12/2013 implementare la sezione dell'Albo pretorio on line con i riferimenti a tutti i dati autorizzativi e concessori.</p> <p>Una volta predisposto il form per la pubblicazione sarà compito dei vari settori procedere alla pubblicazione dei singoli atti autorizzativi e concessori rilasciati.</p> <p>b) <i>scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta:</i></p> <p>E' presente il link alla sezione "Gare e appalti" nella home page del sito web, dove sono contenute tutte le informazioni relative agli obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa di settore: http://www.comune.sassari.it/servizi/gare_appalti/indice_gare.htm.</p> <p>La pubblicazione avviene tempestivamente a cura del Settore che ha proceduto all'affidamento.</p> <p>c) <i>concorsi e selezioni:</i></p> <p>E' presente il link alla sezione "Concorsi" nella home page del sito web. http://www.comune.sassari.it/concorsi/concorsi_comunali.htm.</p> <p>Sarà compito del settore che ha bandito il concorso inviare tempestivamente alla Redazione internet il bando e la modulistica.</p> <p>d) <i>accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche:</i></p> <p>Deve essere effettuata una ricognizione tra i vari settori per vedere se esistono accordi quadro (es. con l'Agenzia delle Entrate, l'Inps, ecc.). E' compito dei vari settori, in caso di stipula di accordi, comunicarle tempestivamente alla Redazione internet per la relativa pubblicazione. http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/provvedimenti/provvedimenti_indirizzo_politico.htm</p>
		Provvedimenti dirigenti	Continuo	<p>Art. 23</p> <p>Vedi punto precedente. Link: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/provvedimenti/provvedimenti_dirigenti.htm</p>

Allegato A

Denominazione sotto-sezione 1 livello	N.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Periodicità dell'aggiornamento	Contenuti, modalità e tempi di pubblicazione
Controlli sulle imprese	35		Continuo	<p>Art. 25</p> <p>L'articolo prevede l'"elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento" e l' "elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative".</p> <p>Le informazioni sono contenute sul link http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/controlli.htm.</p> <p>Gli aggiornamenti sono di competenza del Settore SUAP.</p>
Bandi di gara e contratti	36		Continuo	<p>Art. 37, c.1,2</p> <p>1) L'articolo prevede l'obbligo di pubblicazione di tutte le informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture . Questa parte è già presente sul sito alla voce "Gare e appalti" in home page http://www.comune.sassari.it/servizi/gare_appalti/indice_gare.htm.</p> <p>2) Tutti i settori saranno tenuti a comunicare tempestivamente alla Redazione internet le "determinazione a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell' art.57, comma 6 del dlgs 163/2006: http://www.comune.sassari.it/servizi/gare_appalti/indice_gare.htm. entro il 31.12.2013. Nella sezione "Gare e appalti" (http://www.comune.sassari.it/servizi/gare_appalti/indice_gare.htm) l'inserimento di una voce "Procedura negoziata ai sensi dell'art.57, comma 6 del dlgs 163/2006" e la sotto-voce "Determinazioni a contrarre".</p> <p>AVCP</p>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	37	Criteri e modalità	Continuo	<p>Art. 26, c.1</p> <p>Le informazioni sono contenute al link: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/sovvenzioni_contributi/indice_sovvenzioni_criteri.htm</p>
	38	Atti di concessione	Continuo	<p>Art. 26, c.2</p> <p>Art. 27</p> <p><i>Devono essere pubblicati gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro .</i></p> <p>Ai sensi della Delibera Civit n.59/2013 si intende per "sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari" quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.</p> <p>Non è prevista in questa sotto-sezione (atti di concessione) la pubblicazione dei compensi dovuti dalle amministrazioni, dagli enti e dalle società a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>In ogni caso, i compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione sono pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente", all'interno del link (http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/consulenti.htm); parimenti, ai sensi dell'art. 37, c. 1, del decreto e dell'art. 1, c. 32, della l. n. 190/2012, è prevista la pubblicazione, nell'ambito della sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", delle somme liquidate per lo svolgimento di lavori, servizi e forniture http://www.comune.sassari.it/servizi/gare_appalti/indice_gare.htm.</p> <p>Qualora l'amministrazione provveda a modificare o revocare un atto di concessione di vantaggi economici, le informazioni già pubblicate sul sito istituzionale non debbano essere sostituite ma soltanto integrate da apposita comunicazione in cui si dia atto delle avvenute modificazioni (aggiungere voce "Note" nella tabella). Questi dati sono pubblicati attualmente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il settore Sistemi Informativi acquisisce i dati dalle determinazioni (nelle movimentazioni contabili) e li inserisce in una tabella (http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/sovvenzioni_contributi/indice_sovvenzioni_contributi.htm).</p> <p>Entro il 31.12.2013, i vari settori avranno la possibilità, tramite il software, di non inserire sul sito tutti gli atti che contengano dati sensibili protetti dalla privacy (art. 26, c.4): i settori dovranno indicare nel provvedimento la presenza di dati non pubblicabili in quanto protetti dalla privacy.</p> <p>La pubblicazione di questi documenti comporta, tra le varie cose, anche la pubblicazione del link al progetto selezionato. Spetterà ai singoli settori allegare questi documenti nel momento di pubblicazione dell'atto. La pubblicazione del curriculum e del progetto dovrà essere effettuata in tutti i casi in cui tali atti sono stati valutati ai fini della scelta di erogazione del vantaggio economico: es. procedura comparativa di curricula. Si dovrà pubblicare il curriculum selezionato. es. finanziamento di un progetto culturale: si pubblicherà il progetto oggetto di finanziamento.</p>
Bilanci	39	Bilancio preventivo e consuntivo	Continuo	<p>Art. 29, c.1</p> <p>Nel sito sono già pubblicati tutti i dati sul bilancio (http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/bilanci.htm)</p>
	40	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Continuo	<p>Art. 29, c.2</p> <p>La sezione del sito relativa ai bilanci è pubblicata in home page http://www.comune.sassari.it/comune/atti_comunali.htm</p> <p>Dovrà essere il settore Politiche Finanziarie ad aggiornarla tempestivamente ed eventualmente ad integrarla con altri documenti.</p>

Allegato A

Denominazione sotto-sezione 1 livello	N.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Periodicità dell'aggiornamento	Contenuti, modalità e tempi di pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	41	Patrimonio immobiliare	Continuo	Art. 30 In questa sezione (http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/beni.htm) entro il 31/12/2013 saranno pubblicate le informazioni identificative degli immobili posseduti. Sarà compito del settore Patrimonio fornire tutti i dati alla Redazione internet e comunicare tempestivamente integrazioni e aggiornamenti.
	42	Canoni di locazione o affitto	Continuo	Art. 30 In questa sezione (http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/beni.htm) entro il 31/12/2013 saranno pubblicate le informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. Sarà compito del settore Patrimonio fornire tutti i dati alla Redazione internet e comunicare tempestivamente integrazioni e aggiornamenti.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	43		Ad occorrenza	Art. 31, c.1 Vanno pubblicati eventuali rilievi degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei Conti.
Servizi erogati	44	Carta dei servizi e standard di qualità	Continuo	Art. 32, c.1 Nel sito sono presenti le carte dei servizi attivate fino a questo momento: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/servizi_eroati/carte_servizi.htm La pubblicazione di una carta dei servizi per ogni settore è già prevista come obiettivo nel Piano delle Performance 2011-2013 e nel Piano degli Obiettivi 2013. Vedi nuova RPP 2013-2015 (progetto 4.3).
	45	Costi contabilizzati	Annuo	Art. 32, c.2, lett.a Art. 10, c.5 <i>L'art. 32 prevede la pubblicazione dei costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo.</i> Nel PDO 2013, il Comune si è impegnato ad implementare la contabilità analitica (già presente) per centri di costo finalizzata a rilevare, per ciascun servizio erogato e centro di costo, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi e per i servizi a carattere produttivo i ricavi. Inoltre il PDO prevede la contabilizzazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e monitoraggio del loro andamento nel tempo. In attesa di completare queste attività, viene inserito nel sito della trasparenza il prospetto sui parametri gestionali con andamento triennale, allegato al Conto di Bilancio 2012, che contiene i dati richiesti in formato meno dettagliato: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/servizi_eroati/costi_contabilizzati.htm
	46	Tempi medi di erogazione dei servizi	Annuo	Art. 32, c.2, lett.b Attualmente è in via di definizione la Carta dei Servizi del Comune, che determinerà anche questo aspetto e indicherà le modalità per la rilevazione e la verifica dei servizi: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/servizi_eroati/tempi_eroazione_servizi.htm
Pagamenti dell'amministrazione	47	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuo	Art. 33 Ogni anno dovrà essere pubblicato un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture. Il Direttore Generale dovrà inviare a tutti gli uffici una circolare: ogni fattura dovrà essere protocollata immediatamente all'arrivo. Solo in questo modo potremmo avere un dato oggettivo sulla tempestività dei pagamenti. Sarà il settore Politiche Finanziarie a calcolare e a pubblicare questo dato annualmente. http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/pagamenti/indicatore_tempestivita_pagamenti.htm
	48	IBAN e pagamenti informatici	Ad occorrenza	Art. 36 Attualmente non è attivo alcun codice IBAN e non esiste la possibilità di effettuare pagamenti on line. http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/pagamenti/iban.htm
Opere pubbliche	49		Continuo	Art. 38 Sul sito è già pubblicato il Piano triennale delle opere pubbliche (http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/opere_pubb.htm). Sarà compito del settore Lavori Pubblici fornire anche questi dati: - documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; - linee guida per la valutazione degli investimenti; - relazioni annuali; - ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; - informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi; - informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate; - informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.
Pianificazione e governo del territorio	50		Continuo	Art. 39 In questa sezione vanno inserite tutte le informazioni sulle attività di pianificazione e governo del territorio. Tutti i documenti urbanistici e relativi allegati tecnici (Piano Urbanistico Comunale, piani particolareggiati, Sistema Informativo Territoriale, ecc.) sono presenti in questo link http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/pianificazione.htm. Il settore Urbanistica avrà il compito di aggiornare tempestivamente questa sezione con informazioni e dati utili ai fini della pubblicazione.

Allegato A

Denominazione sotto-sezione 1 livello	N.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Periodicità dell'aggiornamento	Contenuti, modalità e tempi di pubblicazione
Informazioni ambientali	51		Continuo	<p>Art. 40 Deve essere creata un'apposita sezione in cui sono pubblicate le seguenti informazioni ambientali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente; 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse; 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse; 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore; 7) Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio. <p>Tutte queste informazioni dovranno essere pubblicate dal settore Ambiente. Attualmente sono presenti sul sito importanti documenti ambientali – come il PEAC e il PAES e un'altra serie di informazioni – che andranno integrati in base alla nuova normativa. http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/ambiente.htm.</p>
Interventi straordinari e di emergenza	52		Continuo	<p>Art. 42 <u>Attualmente sul sito è pubblicato il Piano di Protezione Civile (http://www.comune.sassari.it/comune/settori/protezione_civile_piano_comunale.pdf).</u> Sarà compito della Protezione Civile pubblicare queste informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; 2) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; 3) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; 4) Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.
	53	Corruzione	Continuo	<p>In questa sezione saranno pubblicati questi contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Responsabile della prevenzione della corruzione</i> : è già indicato sul sito. E' il Segretario Generale – dr.ssa Antonietta Sanna: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/amministrazione_trasparente.htm - <i>Responsabile della trasparenza</i> : è già indicato sul sito. E' il Direttore Generale - dott. David Harris: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/amministrazione_trasparente.htm; - <i>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)</i> : Dovrà essere pubblicato il Piano anticorruzione: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/altre.htm; - <i>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)</i> : Sarà compito del Segretario generale pubblicare la relazione annuale: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/altre.htm; - <i>Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</i> : Sarà compito del Segretario generale pubblicare questi atti: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/altre.htm.

Allegato A

Denominazione sotto-sezione 1 livello	N.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Periodicità dell'aggiornamento	Contenuti, modalità e tempi di pubblicazione
Altri contenuti	54	Accesso civico	Continuo	<p>Sono pubblicati:</p> <p>- il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale: [Si faccia riferimento all'art. 5 del decreto legislativo 33/2013 che spiega nel dettaglio la modalità per la richiesta di accesso civico]; Queste informazioni sono consultabili al link: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/altre_informazioni/accesso_civico.htm</p> <p>- nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale : Il potere sostitutivo è stato individuato dalla Giunta nella figura del Direttore Generale. Queste informazioni sono consultabili al link: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/amministrazione_trasparente.htm</p>
	55	Accessibilità e dati aperti	Annuo	<p>Saranno pubblicati questi contenuti:</p> <p>1) <i>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati</i> ;</p> <p>2) <i>Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni</i> ;</p> <p>3) <i>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</i> ;</p> <p>4) <i>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)</i> .</p> <p>Sarà compito del Settore Sistemi Informativi pubblicare queste informazioni.</p>
	56	Dati ulteriori	Ad occorrenza	<p>In questa sezione sono pubblicati dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate: http://www.comune.sassari.it/comune/amministrazione_trasparente/altre.htm</p>