



COMUNE DI SURANO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2016-2018)

INDICE

- Presentazione del programma
- Dati da pubblicare sul sito internet del Comune
- Modalità di pubblicazione on-line dei dati
- Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano delle Performance
- Descrizione delle iniziative e delle azioni da intraprendere nel triennio
- Descrizione del procedimento di coinvolgimento degli Stakeholders
- Accesso Civico
- Il Responsabile per la trasparenza

Presentazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene adottato nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed indica le azioni già adottate e quelle necessarie per rendere effettivi i principi contenuti nel processo di riforma della Pubblica Amministrazione.

Il D. Lgs. n. 33/2013, intende la trasparenza come l'accessibilità totale a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 1 D. Lgs. n. 33/2013).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- 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.

Anche allo scopo di attuare le suddette finalità il decreto n. 33/2013 introduce l'istituto del diritto di accesso civico che verrà trattato in una sezione del presente programma.

In esecuzione della suddetta normativa il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, conforme alla normativa, alla pianificazione ed alle effettive possibilità di un Ente di piccole dimensioni, redatto secondo le indicazioni operative contenute nella Delibera CIVIT n. 105/2010, ha lo scopo di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione valutazione della Performance.

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con la cittadinanza in merito alle scelte politiche adottate e sulla ricaduta sociale delle medesime.

Il presente programma non illustra le notizie sul Comune di Surano e sulla sua organizzazione e articolazione in quanto dette informazioni sono già inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" pubblicata sul Sito Internet.

Dati da pubblicare sul sito internet del Comune

Le categorie dei dati, documenti e delle informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione in base alla vigente normativa sono riportate nel Sito Istituzionale www.comune.surano.le.it nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" organizzata in sottosezioni di primo e secondo livello, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti delle stesse. La sezione è così organizzata:

Sotto-sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	contenuti
DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	- programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione - attestazione del Nucleo di valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	ATTI GENERALI	- leggi statali , statuti e norme di legge regionali, direttive, circolari, programmi, istruzioni che dispongono sull'organizzazione dell'amministrazione sulle sue funzioni ed obiettivi - codice di comportamento - codice disciplinare
	ONERI E INFORMATIVA PER CITTADINI E IMPRESA	- regolamenti ministeriali e interministeriali, provvedimenti di carattere generale adottati dalla amministrazione per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori e certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici o la concessione di benefici
	BUROCRAZIA ZERO	-casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato
ORGANIZZAZIONE	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	-atto di nomina - curricula - compensi di qualsiasi natura - dati relativi all'assunzione di altre cariche - altri incarichi a carico della finanza pubblica
	SANZIONE PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	- sanzioni relative alla mancata comunicazione dei dati di cui all'art 14 del D. Lgs. n. 33/2013
	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI	L'ente non è soggetto ad obbligo
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	- articolazione degli uffici - competenze e risorse di ciascun ufficio - organigramma - nome dei Responsabili degli uffici
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	- elenco numeri di telefono - elenco indirizzi posta elettronica istituzionale - elenco indirizzo posta elettronica certificata -elenco indirizzi posta elettronica attivi

<p>CONSULENTI E COLLABORATORI</p>		<ul style="list-style-type: none"> - elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo - Per ogni titolare di incarico: <ul style="list-style-type: none"> - curriculum vitae - compensi - dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di altre cariche - tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata, compenso - attestazione verifica insussistenza di conflitto di interesse
<p>PERSONALE</p>	<p>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice (segretario comunale) a dipendenti ed a soggetti esterni, specificando: <ul style="list-style-type: none"> - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico - curriculum vitae - compensi - dati relativi all'incarico o a cariche in altri enti - dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico - dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
	<p>DIRIGENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curricula - compensi incarichi amministrativi di vertice e dei titolari di posizioni organizzative - dati relativi allo svolgimento dell'incarico - dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico - dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
	<p>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curricula dei titolari di posizioni organizzative
	<p>DOTAZIONE ORGANICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conto annuale del personale e delle spese sostenute, dati relativi la dotazione organica e al personale effettivamente in servizio ed il relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali - costo del personale a tempo indeterminato in servizio articolato per aree professionali.
	<p>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - personale con contratto non a tempo indeterminato indicando le diverse tipologie di rapporto e le qualifiche. - costo complessivo del personale a tempo non indeterminato articolato per aree professionali
	<p>TASSI DI ASSENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tassi di assenza del personale distinti per uffici e livello dirigenziale
	<p>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elenco incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	<p>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali e di eventuali interpretazioni autentiche
		<ul style="list-style-type: none"> - contratti integrativi stipulati con la relazione

	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo; - costi della contrattazione integrativa, certificati dagli organi di controllo, trasmessi annualmente nell'ambito del conto annuale del personale
	OIV (NUCLEO DI VALUTAZIONE)	- nominativi - curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione - compensi
BANDI DI CONCORSI		- bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione -elenco dei bandi in corso, nonché quello di bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con indicazione del numero di dipendenti assunti e le spese effettuate - concorsi e prove selettive per le progressioni di carriera con indicazione dell'oggetto, dell'eventuale spesa prevista e dei documenti contenuti nel fascicolo del procedimento
PERFORMANCE	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	- sistema di misurazione e valutazione della performance
	PIANO DELLA PERFORMANCE	- piano e la relazione performance - PEG, piano degli obiettivi
	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	- relazione sulla performance
	DOCUMENTO DELL'OIV (NUCLEO DI VALUTAZIONE) DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	- documento dell'OIV (Nucleo di Valutazione) di validazione della relazione sulla performance
	RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA' DEI CONTROLLI INTERNI	- relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	- totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (retribuzione di risultato, produttività, progressioni orizzontali ecc..) - l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti
	DATI RELATIVI AI PREMI	- entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; - distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi - grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
	BENESSERE ORGANIZZATIVO	- risultati delle indagini di benessere organizzativo (quando tali indagini sono state svolte)

ENTI CONTROLLATI	ENTI PUBBLICI VIGILATI	<ul style="list-style-type: none"> - elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima, anche quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, con indicazione delle funzioni attribuite, attività svolte in favore dell'amministrazione e attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti deve essere pubblicato: <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura partecipazione amministrazione pubblica - durata dell'impegno qualsiasi titolo. - numero dei rappresentanti dell'amministrazione nell'organo di - trattamento economico di ciascuno. - risultati di bilancio ultimi tre esercizi - incarichi amministratore dell'ente e relativo trattamento economico - dichiarazione insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità all'incarico - collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra
	SOCIETA' PARTECIPATE	<ul style="list-style-type: none"> - elenco delle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore Per ciascuna società deve essere pubblicato: <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura partecipazione amministrazione pubblica - durata dell'impegno - onere gravante sul bilancio dell'amministrazione a qualsiasi titolo. - numero dei rappresentanti dell'amministrazione nell'organo di - trattamento economico di ciascuno. - risultati di bilancio ultimi tre esercizi - incarichi amministratore della società e relativo trattamento economico - dichiarazione insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità all'incarico - collegamento con i siti istituzionali delle società di cui sopra
	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	<ul style="list-style-type: none"> - elenco degli enti in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore Per ciascun ente deve essere pubblicato: <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione - durata dell'impegno - onere gravante sul bilancio dell'amministrazione a qualsiasi titolo. - numero dei rappresentanti dell'amministrazione nell'organo di - trattamento economico di ciascuno. - risultati di bilancio ultimi tre esercizi - incarichi amministratore della società e relativo trattamento economico - dichiarazione insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità all'incarico - collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra

	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti.
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	- dati organizzati a fini conoscitivi o statistici relativi le proprie attività amministrative in forma aggregata (solo se organizzati)
	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi - unità organizzativa responsabile dell'istruttoria - responsabile del procedimento e tutti i suoi recapiti, se diverso ufficio competente all'adozione del provvedimento finale. - Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano - Termine fissato per la conclusione dei procedimenti - Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o con il silenzio assenso - Strumenti di tutela amministrativa o giudiziali riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato - link di accesso al servizio on line - modalità per l'effettuazione dei pagamenti - nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia il potere sostitutivo - risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati. <p>Per procedimenti ad istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutta la modulistica necessaria compresi facsimile per autocertificazioni - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari, indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale a cui presentare le istanze <p>Per ciascun provvedimento di autorizzazione o concessione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contenuto - oggetto - eventuale spesa prevista - documento contenuti nel procedimento e nome del responsabile - nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso d'inerzia - indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino può trasmettere istanze e ricevere informazioni sui provvedimenti e procedimenti

	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	- risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	<ul style="list-style-type: none"> - recapiti telefonici e di posta elettronica dell'ufficio responsabile della gestione, garanzia, verifica e trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte dell'amministrazione procedente all'acquisizione dei dati e d alle verifiche sulle dichiarazioni- convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati ed alle verifiche sulle dichiarazioni - ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	<p>- elenco dei provvedimenti adottati dagli organi d'indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi anche con riferimenti alle modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera; accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni</p> <p>- per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.</p>
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	<p>- elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi, anche con riferimenti alle modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera; accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni</p> <p>- per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento</p>
CONTROLLI SULLE IMPRESE		- elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività indicando criteri e modalità di svolgimento - elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.
BANDI DI GARA E CONTRATTI		<ul style="list-style-type: none"> - avviso di preinformazione - determina a contrattare - avvisi, bandi, inviti relativi alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e di lavori pubblici, servizi e forniture - CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati e offerenti, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, somme liquidate - tabelle riassuntive

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI,VANTAGGI ECONOMICI	CRITERI E MODALITA'	-atti con i quali sono determinati: criteri e modalità a cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici a persone e d enti privati
	ATTI DI CONCESSIONE	- atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone e d enti pubblici e privati con importo superiore a E1000 con l'indicazione di: nome dell'impresa o dell'ente , i dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, norma o il titolo a base dell'attribuzione, ufficio o il responsabile dirigente titolare del procedimento amministrativo, modalità seguite per l'individuazione del beneficiario, link al soggetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato - Albo dei beneficiari
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	- bilancio di previsione e bilancio consuntivo di ogni anno in forma sintetica, semplificata, aggregata anche attraverso il ricorso a rappresentazioni
	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	-piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE	-informazioni identificative degli immobili posseduti ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	
CONTROLLI E RILIEVI SULL' AMMINISTRAZIONE		-rilievi, unitamente agli atti a cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici
SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	-carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
	CLASS ACTION	-notizie sui ricorsi proposti, sentenze e misure adottate in ottemperanza alle sentenze
	COSTI CONTABILIZZATI	- costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.
	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	- tempi medi di erogazione dei servizi erogati agli utenti , con riferimento all'esercizio finanziario precedente
	LISTE DI ATTESA	Si applica solo agli enti del servizio sanitario
PAGAMENTI DELL' AMMINISTRAZIONE	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	-indicatore di tempestività dei pagamenti.
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	- dati e informazioni che consentano l'effettuazione dei pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

<p>OPERE PUBBLICHE</p>	<p>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; - linee guida per la valutazione degli investimenti; - relazioni annuali; - ogni documento predisposto nell'ambito della valutazione inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte dell'amministrazione e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante; - informazioni relative i nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi - informazioni relative ai tempi, costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate
<p>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</p>		<ul style="list-style-type: none"> - atti di governo del territorio con: schemi di provvedimento prima dell'approvazione, delibere di adozione o approvazione, allegati tecnici - documentazione relativa a ciascun provvedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante al PRG, nonché proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione del PRG che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati di realizzare opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse
<p>INFORMAZIONI AMBIENTALI</p>		<ul style="list-style-type: none"> -informazioni ambientali e le relazioni: stato degli elementi dell'ambiente, fattori inquinanti, misure e attività che possono incidere sull'ambiente ed a proteggere l'ambiente con l'analisi dei costi — benefici, stato della salute e della sicurezza umana
<p>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</p>		<ul style="list-style-type: none"> - elenco delle strutture sanitarie private accreditate e gli accordi con esse intercorsi
<p>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in casi di calamità naturali o di altre emergenze - termini temporali per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari - forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti
<p>CORRUZIONE</p>		<ul style="list-style-type: none"> - responsabile della prevenzione della corruzione - responsabile della trasparenza - relazione del responsabile - atti adottati in materia di vigilanza e controllo - atti di accertamento delle violazioni
<p>ACCESSO CIVICO</p>		<ul style="list-style-type: none"> - nome del responsabile della trasparenza a cui è presentata richiesta di accesso, nonché modalità di esercizio del diritto con l'indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica - nome del titolare del potere sostitutivo nel caso di ritardo o mancata risposta

Modalità di pubblicazione on — line dei dati

In attuazione della normativa vigente, i dati sono immessi con modalità informatica sul sit www.comune.surano.le.it e sono disponibili nella home page.

Lo stato delle pubblicazioni e dell'implementazione relative ai dati da inserire sul sit internet, è evidenziato nella seguente tabella:

Dati	Data prevista di pubblicazione
Documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013	Già pubblicati con aggiornamento costante
Piano della prevenzione della corruzione	Già pubblicato
Adeguamento del piano di prevenzione della corruzione	Entro il 15 febbraio di ogni anno
Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Entro il 15 febbraio di ogni anno
Relazione di fine mandato	Già pubblicata
Relazione di inizio mandato	Già pubblicata

Al fine di garantire l'attività di supporto al Responsabile in merito agli adempimenti in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente, ogni Responsabile di Area dovrà garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni di propria competenza da pubblicare, inserendole direttamente sito del Comune.

Nel triennio 2015/2017 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati per favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Piano delle Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance:

1. Le linee programmatiche di mandato;
2. La Relazione Previsionale e programmatica;
3. il Piano Dettagliato degli Obiettivi che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza che l'ente si impegna a perseguire;
4. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)/ Assegnazione delle risorse che contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

Descrizione delle iniziative e delle azioni da intraprendere nel triennio

Per poter promuovere e diffondere le attività dell'Amministrazione si prevede un continuo e tempestivo aggiornamento del Sito che dovrà avvenire in conformità alle direttive contenute nella deliberazione del 02.03.2011 del Garante per la protezione dei dati personali e sarà volto a garantire anche un ampio controllo sul raggiungimento degli obiettivi che l'ente si è posto. Il Sito Internet sarà implementato, oltre che con tutte le informazioni indicate nella precedente tabella, con quelle utili per la cittadinanza. Si cercherà di raggiungere l'obiettivo di garantire una maggiore chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute e di migliorare la qualità del sito nel rispetto delle linee guida fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione.

Descrizione del procedimento di coinvolgimento degli Stakeholders

Al fine di promuovere l'apporto partecipativo degli stakeholders si prevede di pubblicare sul Sito non solo le informazioni ritenute obbligatorie, ma anche tutti gli atti che possono essere utili per una verifica dei progetti e degli obiettivi posti e dei risultati conseguiti. In tale ottica vengono pubblicate sul Sito le Linee Programmatiche di Governo che permettono al cittadino un controllo continuo e diretto sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi presentati in campagna elettorale. L'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di organizzare giornate di incontro su particolari problematiche che potrebbero non trovare una risposta completa sul Sito o sono riferite a fasce della popolazione che non vedono il Sito Internet quale fonte di informazione primaria.

Accesso Civico

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L'ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile per la trasparenza

Il D. Lgs. n. 33/2013, all'art. 43, prevede anche la figura del Responsabile per la Trasparenza che nel Comune di Surano è stato individuato, con decreto del Sindaco n. 5 del 10.07.2014, nel Responsabile del 1° Settore.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, 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.

Il Responsabile, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'**accesso civico**.