

Allegato “A”

Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) assegnati per l'anno 2023 alle diverse strutture organizzative dell'Ente.



COMUNE DI RIBERA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

SCHEDA OBIETTIVO

Assegnato ai Settori I, II, III e IV – Tutti i Servizi individuati nell'organigramma.

Titolo: <i>Mappatura dei processi e dei procedimenti</i>
Descrizione dell'obiettivo: L'art. 35 del d. lgs. 33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano “ i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza”, indicando per ciascuno alcuni dati previsti dalla norma (il responsabile, i documenti da allegare, il modo di accedere alle informazioni, il termine, ecc...). E', dunque assolutamente necessario procedere – ciascuno relativamente al proprio Servizio - ad effettuare il censimento dei procedimenti di competenza, pubblicando sull'apposita sezione del sito (Attività e Procedimenti) tutti i dati previsti dalla legge. Tale adempimento preliminare si pone come momento di conoscenza e completa mappatura delle attività di competenza dell'ente, anche ai fini dell'analisi del rischio anticorruzione da porre a base del piano di prevenzione e per consentire ai cittadini di conoscere preliminarmente le “regole” dei procedimenti cui sono interessati.
Azioni : Pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;b) l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria;c) la struttura (Servizio) responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonche', ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonche' gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con

l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni per effettuarlo ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. 33/2013;

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

La scheda standard da utilizzare per ogni procedimento di competenza potrà avere lo schema di seguito riportato e contenere informazioni sopra riportate:

procedimento

descrizione

normativa di riferimento

servizio / u.o. competente per l'istruttoria

responsabile competente all'adozione del provvedimento finale

procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione

origine del procedimento

fasi del procedimento dall'input all'output

modalità con cui gli interessati possono richiedere informazioni sul procedimento in corso

provvedimento finale

termine di conclusione del procedimento

interrelazioni tra processi e procedimenti di altri settori o servizi

strumenti di tutela dell'interessato

link di accesso all'eventuale servizio on line

indicazioni per eventuali pagamenti informatici

nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo

modulistica
<p>Fasi e tempi di definizione obiettivo :</p> <p>PRIMA FASE : pubblicazione entro il 31/10/2023 sull'apposita sezione del sito (Attività e Procedimenti) per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) la struttura (Servizio) responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; <p>SECONDA FASE : Completare la scheda standard pubblicando entro il 31/12/2023 sull'apposita sezione del sito (Attività e Procedimenti) per ciascuna tipologia di procedimento le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni per effettuarlo ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. 33/2013; m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. <p>Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5</p>

Verifica conseguimento dell'obiettivo : E' effettuata da ciascun Dirigente a mezzo di relazione prodotta da ciascun Responsabile di servizio sul conseguimento relativo per l'anno 2023.
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo : Tutti i responsabili di Servizio con percentuale da ripartire tra coloro che hanno conseguito l'obiettivo in uguale percentuale fino al 100 %
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo: Dirigenti e Responsabili di Servizio



COMUNE DI RIBERA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

SCHEDA OBIETTIVO

Assegnato ai Settori I, II, III e IV – Tutti i Servizi individuati nell'organigramma.

Titolo: <i>Processo di implementazione del Programma Trasparenza</i>
<p>Descrizione dell'obiettivo:</p> <p>I dati da pubblicare</p> <p>Come è noto, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla legge n. 190/2012 e s.m.i., nonché dai decreti attuativi.</p> <p>Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet comunale, così come definita dall'allegato A al D.lgs. n. 33/2013. Detta pubblicazione non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti da altre leggi nazionali e regionali.</p> <p>Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili dei settori competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.</p> <p>I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati</p> <p>I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i dirigenti di Settore, che a loro volta dovranno avvalere dei responsabili del reperimento dei dati e della trasmissione individuati tra i responsabili di Servizi. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del responsabile del Servizio di segreteria, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati. I responsabili dei servizi dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della pubblicazione eventuali errori. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n.</p>

33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali. La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dai dipendenti dei vari uffici e servizi individuati dai dirigenti. Il dirigente è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei referenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

L'organizzazione dei flussi informativi e l'aggiornamento dei dati.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati dai referenti responsabili di Servizi con la supervisione dei dirigenti. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate con il Responsabile della pubblicazione ai fini della pubblicazione sul sito. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dell'istruttoria dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione. Tutti 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 (dai quali sono esclusi i compensi dovuti come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture), dovranno pubblicarsi quando l'importo corrisposto supera la somma di € 1.000,00 nell'anno; nel caso di plurime erogazioni, l'obbligo di pubblicazione riguarda l'atto che comporta il superamento della soglia finanziaria indicata, ma esso deve fare riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia. I referenti responsabili di Servizio e i Dirigenti dei Settori dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare al responsabile della pubblicazione, che provvede all'aggiornamento.

La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità e integrità. E' compito del responsabile del Sistema Informatico comunale mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa e ad aggiornare l'elenco degli obblighi di pubblicità raccordandosi con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale delegato per specifiche attività di monitoraggio individuato nel responsabile del Servizio di Segreteria. Il delegato ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche direttamente al Responsabile della trasmissione dei dati. E' compito del delegato verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Dirigente di Settore l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Controlli, responsabilità e sanzioni

L'art. 9 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico, nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti dei settori comunali. Il dirigente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di Valutazione attesta con apposita relazione annuale l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

Azioni - Fasi e tempi di definizione obiettivo :

1 fase : I responsabili dei servizi dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi Servizi segnalando al Responsabile della pubblicazione eventuali errori o procedendo a far pubblicare i dati mancanti : fase da definire entro il 15/11/2023;

2 fase : Monitoraggio da parte del responsabile del Servizio di Segreteria sull'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei referenti : fase da definire entro il 31/12/2023.

Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5

Verifica conseguimento dell'obiettivo : E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta da ciascun Responsabile di servizio

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento : Tutti i responsabili di Servizio.

Responsabile del conseguimento dell'obiettivo: Dirigenti Responsabili di Settore e Responsabili di Servizio