



COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO  
PROVINCIA DI PAVIA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITÀ  
(ai sensi dell'art. 11 del D.lgs: n. 150 del 27/10/2009)

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 dell'08.03.2012)

## Indice:

1. Premessa
2. Fonti Normative
3. Gli strumenti
4. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune
5. Il processo di pubblicazione dei dati
- 6. Le iniziative per l'integrità e la legalità**

## **1. PREMESSA**

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza quale strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità.

In particolare, l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti"

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, in attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

## **2.LE FONTI NORMATIVE**

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo (la Giunta, per gli enti locali) sulla base della normativa vigente, viste altresì le linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) con delibere n. 6 e 105 del 2010 e. n. 1, 2 e 3 del 2012.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

### 3. GLI STRUMENTI

Come previsto dalla citata deliberazione CIVIT, il programma deve essere pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del **sito web** del Comune.

Il sito web del Comune è conforme a quanto stabilito dalle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione", e dalla Legge n.4 del 9 gennaio 2004.

Il Comune ha attivato fin dall'ottobre 2010 l'**albo pretorio on line**, previsto dalla legge n. 69 del 18 giugno 2009; su di esso, pertanto, trovano già allocazione la maggior parte degli atti soggetti alla pubblicazione prevista dalla legge.

### 4. I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che saranno inseriti all'interno del sito, alcuni dei quali nella sezione "**Trasparenza, valutazione e merito**" e altri raggiungibili direttamente dalla home-page del sito, nel rispetto delle linee guida per i siti web della P.A.

Sulla base della vigente normativa, sul sito del comune devono essere pubblicati i seguenti dati (**alcuni sono già pubblicati ai sensi delle L. 133/08 e L. 69/09**), dettagliati nell'apposita sezione "*Categorie di dati e contenuti specifici*" di cui alla citata Delibera della Civit n. 105/2010 così come integrata dalla successiva delibera n. 2 del 5/1/2012 (Allegato n. 1 Gli obblighi della pubblicazione) e tenuto conto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali esplicitate dalle deliberazioni dell'Autorità garante:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione – Aggiornamento annuale (art. 11, comma 8, lettera a) del D. Lgs. 150/2009);
2. Sistema di misurazione e di valutazione della performance, Piano e Relazione sulla *performance* – Aggiornamento annuale (art. 11, comma 8, lettera b) del D. Lgs. 150/2009);
3. Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli *Stakeholder* (art. 11, comma 1 del D. Lgs. 150/2009);
4. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
  - 4.1 Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio ex art.54, comma1 lettera a) del D.Lgs. n. 82/2005);
  - 4.2 Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (art. 54, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 82/2005);
  - 4.3 Elenco delle tipologie di procedimento svolte, termini procedurali, nome del Responsabile del Procedimento e l'Unità Organizzativa responsabile dell'Istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (art. 54, comma 1 lettera b) del D. Lgs. N. 82/2005);

- 4.4 Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 23, comma 5, della L. n. 69/2009);
- 4.5 Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della Legge n. 241/1990 (art. 54, comma 1, lettera c) del D. Lgs. N. 82/2005);
- 4.6 Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (art. 6 comma 1 lettera b), comma 2 lettera b), nn 1,4, 6 della L. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della L.180/2011 – nuovo obbligo entrato in vigore con delibera CIVIT n. 2/2012);
- 4.7 Elenco di tutti gli oneri informativi, al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici (art. 7, commi 1 e 2 della Legge n. 180/2011)

## 5. Dati informativi relativi al personale

- 5.1 Curricula e retribuzioni del Direttore Generale/Segretario Comunale e dei Responsabili di Area Posizioni Organizzative) e dei Dirigenti fuori organico, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19 commi 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2000 (art. 11, comma 8, lettere f) e g) del D. Lgs. N. 150 del 2009; art. 21 Legge n. 69/2009; art. 1, comma 7 del D.P.R. n. 108/2004);
- 5.2 Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativi sia del Comune che nominati dal Comune negli enti partecipati; dati dei collaboratori assunti a supporto agli Amministratori per l'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge: provvedimento d'incarico, curricula, retribuzioni. (art. 11, comma 8 lettera h) del D.Lgs. N. 150/2009);
- 5.3 Nominativi e curricula dei componenti dell'OCV (Organismo convenzionato di valutazione) e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance (art. 11, comma 8 lettera e) del D.Lgs. n. 150/2009);
- 5.4 Tassi di assenza e maggior presenza del personale (art. 21 L. n. 69/2009);
- 5.5 Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti ( art. 11, comma 8 lettera c) del D.Lgs. n. 150/2009);
- 5.6 Differenziazione premialità: analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Area/Dirigenti fuori dotazione organica sia per i dipendenti (art. 11, comma 8 lettera d) del D.Lgs. n. 150/2009);
- 5.7 Codice di comportamento e disciplinare (art. 55 comma 2 del D.Lgs: n. 165/2001 così come modificato dall'art. 68 del D. Lgs. N. 150/2009);

6. Dati relativi a incarichi e consulenze (soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi); (art. 11, comma 8, lettera i) del D.Lgs. n. 150/2009 e art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001)

Gli incarichi considerati sono:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dall'Amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;
- incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni;

7. Dati sui servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alle delibere n. 88/2010 e n. 3/2012, allegato 1);

7.1 Elenco dei servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti e le relative modalità di erogazione (uffici interessati; orari; modulistica; adempimenti previsti; eventuali costi a carico dell'utente);

7.2 Per ciascun servizio inserito nell'elenco:

- Responsabile del servizio: nominativo della persona responsabile dell'ufficio che si occupa dell'erogazione del servizio;
- Dimensioni della qualità: impegni assunti dall'Amministrazione in termini di modalità di accesso al servizio (per esempio orari di apertura al pubblico, dislocazione di punti di erogazione del servizio); tempo massimo di erogazione del servizio, tempi di risposta, frequenza di erogazione (in caso di servizio ripetitivo); trasparenza del servizio erogato e della qualità dello stesso (per esempio modalità di diffusione delle informazioni per la fruizione del servizio e dei dati relativi al rispetto degli standard, frequenza degli aggiornamenti): soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti e degli stakeholder principali ;
- Indicatori associati a ciascuna dimensione della qualità

8. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

8.1 Servizi erogati agli utenti finali ed intermedi (art. 10 comma 5, del D.Lgs n. 279/1997; art. 11, comma 4 del D. Lgs. N. 150/2009);

8.2 Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa ( art. 55, comma 4 del D.Lgs n. 150/2009);

- 8.3 Dati concernenti i consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni;
- 8.4 Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati (art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 del D.Lgs. n. 91/2011);
- 8.5 Costi autovetture utilizzate dal Comune di Travacò Siccomario per esigenze di servizio pubblicati conformemente alle direttive del Ministero per la pubblica amministrazione innovazione;
9. Dati sulla gestione dei pagamenti; indicatore dei tempi medi per il pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) (art. 23, comma 5 della L. n. 69/2009)
10. Dati relativi alle buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (art. 23, commi 1 e 2, della L. n. 69/2009)
11. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica; Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000)
12. Dati sul *public procurement* : dati previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 163/2006 la cui individuazione, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
13. Obblighi di pubblicazione per gli Enti Locali
- 13.1 Obbligo di pubblicazione sul sito internet degli enti locali del prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli Enti locali (art. 16, comma 26, della L. n. 148/2011);
- 13.2 Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei comuni degli allegati tecnici agli strumenti urbanistici (art. 5 comma 1, lettera f) e commi 6 e 7 della L. n.

## **5. IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata **"Trasparenza, valutazione e merito"** che contiene i dati previsti.

Altri contenuti sono collocati in altre sezioni del portale, comunque nel rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento "Linee Guida Siti Web".

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati sono inseriti, aggiornati e pubblicati dai componenti il "Gruppo di lavoro per il Sito Web" (istituito con Decreto del Direttore Generale n. 10 del 29/12/2009, in corso di revisione) sotto la loro rispettiva responsabilità, previa **"validazione"**, **in quanto a completezza e coerenza complessiva, da parte dei Responsabili di Area competenti per materia.**

I dati attualmente già pubblicati saranno completati secondo le tempistiche indicate nell'allegato 1), strutturato per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti, ma anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

## 6. LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ

Oltre a quanto previsto dalla legge in materia di pareri dei responsabili degli uffici sulle proposte di deliberazione, l'elenco delle determinazioni adottate, di cui al Registro Generale, sono inviate mensilmente, a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa, alla Giunta Comunale, per la presa d'atto. La relativa delibera giunta nonch  tutte le determinazioni adottate sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line, nei termini e nelle forme previste, essendo garantita, in tal modo, la pubblicit  degli atti di gestione assunti dai Responsabili.

Sono altres  pubblicate, bench  non obbligatorie, le informazioni necessarie ad utilizzare alcuni servizi comunali con speditezza e facilit  e precisamente:

- ✓ i moduli per l'iscrizione ai servizi scolastici (mensa, trasporto, asilo nido ecc.) che possono essere inviati via mail;
- ✓ un'intera sezione, articolata per servizi, dedicata alla modulistica.

Obiettivo primario del Comune   quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialit , sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line e tale obiettivo sar  perseguito attraverso molteplici iniziative che di seguito si vanno ad illustrare.

Le azioni mirate gi  in essere e le iniziative che si intendono mettere in programma sono le seguenti:

6.1 Periodicamente l'Amministrazione Comunale distribuisce a tutta la cittadinanza il Notiziario Comunale nel quale vengono esplicitate le principali attivit  svolte.

6.2 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.

Per l'Amministrazione Comunale di Travac  Siccomario, il Piano della Performance   il Piano degli Obiettivi.

6.3 La posta elettronica certificata (PEC)

Il comune   dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale [protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it](mailto:protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it), in conformit  alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009)   pubblicizzata sulla home page del sito, nonch  dall'anno 2010, censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Tutti gli uffici hanno possibilit  di accesso in modalit  web, in trasmissione e lettura, alla suddetta casella di posta certificata.

6.4 Il coinvolgimento degli *stakeholder*

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza.   importante strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano cos 

contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", attualmente viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente innanzi tutto attraverso la casella di posta elettronica: info@comune.travacosicomario.pv.it e. secondariamente, attraverso l'utilizzo dei più moderni sistemi informatici quali ad esempio le "Newsletter" (con l'invio periodico di informazioni su iniziative, scadenze, appuntamenti, ecc. riguardanti l'attività del Comune.

Parimenti, presso l'**URP (Ufficio relazioni con il pubblico)** può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. A tale proposito, presso l'URP sarà possibile ritirare/compilare/restituire un questionario relativo all'indagine di **Customer Satisfaction**

- 6.5 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato *annuale* di attuazione.

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini **a cura del Servizio Affari Generali, presso l'URP ed altri sportelli dell'amministrazione**, di contatto ed informazioni con il pubblico, che potranno essere individuati.

- 6.6 Le Giornate della trasparenza

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato, considerate le dimensioni dell'ente, programmare entro il termine del mandato una giornata pubblica nel corso della quale il sindaco/consiglio comunale possano illustrare i risultati raggiunti rispetto al programma approvato.

Non sono direttamente applicabili all'ente locale le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori: pertanto, in attesa di definire i criteri sulla base dei quali individuare interlocutori effettivamente significativi per la nostra realtà locale, sembra comunque importante avviare un iter partecipativo che pur nella sua semplicità, costituisca senza dubbio un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

- 6.7 Sviluppo della cultura dell'integrità

I valori ed i principi su cui il comune fonda la propria gestione sono contenuti nel "**Manifesto dei valori**" e nel "**Codice etico**".

Le azioni di prevenzione si fondano sul rispetto dei valori e dei principi appena richiamati e sull'adozione del modello di organizzazione e di gestione, che si ispira a quelli introdotti dagli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il **Manifesto dei valori**, è il documento su cui converge la visione del personale interno e degli stakeholder esterni, che indica il modo in cui si intende fare "azienda", che dichiara i valori e i principi che ispirano la gestione del Comune al di là dei risultati che si ottengono e degli obiettivi che si perseguono.

Il **Codice etico**, diretta conseguenza del manifesto dei valori in ambiente pubblico, è letto prevalentemente come "codice di comportamento dei dipendenti". Introdotto per la prima volta con il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, il "codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" è stato attuato dal Ministro per la funzione pubblica con decreto 31 marzo 1994, successivamente sostituito con decreto 28 novembre 2000. Esso rappresenta un codice etico "quadro", che ogni amministrazione è legittimata ad adattare alle proprie specifiche esigenze, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il codice etico adottato dal Comune (Allegato b) recepisce e fa propri, pressoché integralmente, i contenuti del richiamato "codice di comportamento", ritenendoli rispondenti ai principi della responsabilità sociale pubblica posti a base del bilancio di ricaduta sociale.

I contenuti del codice etico, come i principi del manifesto dei valori, sono parte integrante del "contratto sociale" che il Comune stipula con la propria platea di stakeholder.

## **MANIFESTO DEI VALORI**

La gestione del Comune è ispirata ai seguenti principi:

- **Principio di efficacia.**
- **Principio di trasparenza.**
- **Principio di responsabilità.**
- **Principio di efficienza.**
- **Principio del coinvolgimento e partecipazione.** Il Comune si impegna ad instaurare canali di comunicazione e sistemi di coinvolgimento.
- **Principio di fiducia.** Il Comune riconosce di avere un mandato fiduciario a perseguire la missione nei confronti di tutti i suoi stakeholder.
- **Principio del miglioramento continuo.** Il Comune si pone l'obiettivo permanente del miglioramento continuo delle prestazioni complessive della propria organizzazione.
- **Principio della leadership.** Il Comune si impegna a stabilire unità di intenti e di indirizzo, ai fini della responsabilità di tutte le proprie strutture, allo scopo di creare e di mantenere un ambiente interno ed esterno che coinvolga tutti i soggetti nel perseguimento degli obiettivi.

## **CODICE ETICO**

I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Il personale del Comune si impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

### **Principi**

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica il tempo e l'energia necessari allo svolgimento delle proprie competenze e si impegna ad adempierle nel modo più efficiente nell'interesse dei cittadini, assumendo le responsabilità connesse ai propri compiti.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per meglio comprendere le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### **Regali ed altre utilità**

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado, salvo quelli d'uso di modico valore. Il

dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

### **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### **Trasparenza negli interessi finanziari**

Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di Personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

### **Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

### **Attività collaterali**

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

## **Imparzialità**

Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

## **Comportamento nella vita sociale**

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **Comportamento in servizio**

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

## **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di

consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

## **Contratti**

Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle suddette situazioni si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di Personale.

**STATO DI PREVISIONE DELLE AZIONI DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITA'**

**TABELLA DELLE CATEGORIE DI DATI DA PUBBLICARE**

<b>Categoria di dati</b>	<b>Descrizione dell'azione e Sezione di pubblicazione all'interno del sito</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Uffici detentori dei dati e Responsabili che curano la validazione ai fini della pubblicazione</b>
1.PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' E STATO DI ATTUAZIONE	Publicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" <b>del documento</b>	Alla sua approvazione	<i>Ufficio Segreteria/Affari Generali Responsabile Area Amministrativa</i>
	Publicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" <b>dello stato di attuazione</b>	Aggiornamento annuale Entro il 31/1/2013	
2. PIANO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Publicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" <b>del Sistema di Valutazione e misurazione della performance e del Piano sulla Performance</b>	Entro 30.04 Entro 30 gg. dall'approvazione del Piano degli Obbiettivi	<i>Ufficio Segreteria/Affari Generali  Direttore Generale</i>
	Publicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" <b>della Relazione sulla Performance documento</b>	Entro 30 gg dall'approvazione del rendiconto	
3. DATI PER IL SODDISFACIMENTO DELLE ESIGENZE INFORMATIVE E DI TRASPARENZA DEGLI STAKEHOLDER	Publicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" <b>delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.</b>	Entro 12 mesi dall'approvazione del presente documento	<i>Ufficio Segreteria/Affari Generali  Direttore Generale</i>

Categoria di dati	Descrizione dell'azione e Sezione di pubblicazione all'interno del sito	Tempi di attuazione	
4. DATI SULL'ORGANIZZAZIONE E I PROCEDIMENTI	Pubblicazione in apposita sezione nella home-page del sito <b>della Struttura Organizzativa (Organigramma – Articolazione degli Uffici – Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio</b>	Entro 30.04 Monitoraggio annuale Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche e/o integrazioni	<i>Ufficio Segreteria/Affari Generali Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Finanziaria</i>
	Pubblicazione in apposita sezione nella home-page del sito <b>dell'elenco completo delle caselle di posta elettronica e di posta certificata</b> (quest'ultima in posizione privilegiata per visibilità nella home-page)	COMPLETATA CASELLA PEC COMPLETATA CASELLE ISTITUZIONALI Monitoraggio annuale	<i>Ufficio Segreteria/Affari Generali Responsabile Area Amministrativa</i>
	Pubblicazione in apposita sezione sulla home-page del sito <b>delle tipologie di procedimento, dei termini finali ed intermedi, del nome del Responsabile del procedimento e del provvedimento, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, ai sensi degli art. 2 e 4 della Legge n. 241/1990</b>	Entro 30 gg dall'approvazione del regolamento e dei relativi procedimenti	<i>Ufficio Segreteria/Affari Generali Responsabile Area Amministrativa</i>
	Pubblicazione in apposita sezione sulla home-page del sito <b>per procedimenti a istanza di parte, dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza</b>	Entro 30 gg dall'approvazione del regolamento e dei relativi procedimenti	<i>Ogni singolo Ufficio Responsabile Area Finanziaria Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Amministrativa</i>
	Pubblicazione in apposita sezione sulla home-page del sito <b>dell'elenco delle Delibere/Determine</b>	All'Albo on-line: all'atto della pubblicazione, in altra sezione aggiornamento trimestrale elenchi	<i>Ufficio Segreteria Responsabile Area Amministrativa</i>

Categoria di dati	Descrizione dell'azione e Sezione di pubblicazione all'interno del sito	Tempi di attuazione	Uffici detentori dei dati e Responsabili che curano la validazione ai fini della pubblicazione
5. DATI INFORMATIVI RELATIVI AL PERSONALE	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito dei nominativi e dei Curricula vitae formato europeo, recapiti nonché della Tabella riepilogativa delle retribuzioni annuali con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato <b>del Direttore Generale/Segretario Comunale e dei Responsabili di Area (posizioni Organizzative) e dei Dirigenti fuori organico</b>	Entro 30.04  Aggiornamento entro 30 giorni dalle modifiche	<i>Ufficio Personale</i>  <i>Aggiornamento curricula a cura degli interessati</i>  <i>Responsabile Area Finanziaria</i>
5. DATI INFORMATIVI RELATIVI AL PERSONALE	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" <b>dei nominativi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (Amministratori)</b> Retribuzioni, compensi, indennità/gettoni Curricula formato europeo	Entro il 2012 Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla determinazione delle nuove indennità o liquidazione dei gettoni	<i>Ufficio Segreteria/Affari Generali</i> <i>(aggiornamento curricula a cura degli interessati)</i> <i>Responsabile Area Amministrativa</i>
5. DATI INFORMATIVI RELATIVI AL PERSONALE	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" <b>dei collaboratori assunti a supporto degli amministratori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge</b> Provvedimento d'incarico, curricula formato europeo e retribuzione	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	<i>Responsabile dell'Area che assume il provvedimento</i>

	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" dei nominativi e curricula formato europeo, Funzioni e attività (Regolamento) e Compenso dei componenti <b>Organismo Convenzionato di Valutazione – OCV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance</b>	COMPLETATO	<i>Ufficio Segreteria/Affari Generali          Responsabile Area Amministrativa</i>
	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" dei <b>Tassi di assenza e presenza del personale</b>	COMPLETATO AGGIORNAMENTO MENSILE	<i>Ufficio Personale          Responsabile Area Finanziaria</i>
	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" <b>dei premi collegati alla performance (stanziati e distribuiti)</b>	Metodologia di valutazione (apicali e personale) Entro 30.04 Risultati della valutazione del Direttore Generale/Segretario, dei Responsabili di Area e dei Dirigenti fuori organico Entro 30 gg dalla valutazione Risultati della valutazione dei Dipendenti Entro 30 gg dalla valutazione	<i>Ufficio Personale          Responsabile Area Finanziaria</i>
	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" <b>Codici di comportamento e Codice disciplinare</b>	Entro 30.04 Aggiornamento secondo CCNL	<i>Ufficio Personale          Responsabile Area Finanziaria</i>

Categoria di dati	Descrizione dell'azione e Sezione di pubblicazione all'interno del sito	Tempi di attuazione	Uffici detentori dei dati e Responsabili che curano la validazione ai fini della pubblicazione
<p>6. DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE</p>	<p>Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" <b>dei dati del soggetto incaricato, curriculum del soggetto, oggetto dell'incarico, durata, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto per:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarichi di collaborazione e di consulenza e professionali a soggetti esterni non dipendenti di altre Amministrazioni suddivisi per anno di affidamento con oggetto incarico, periodo e compenso lordo</li> <li>-Incarichi retribuiti e non a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni</li> <li>- Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dall'Amministrazione ai propri dipendenti :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in seno al comune</li> <li>• presso altre amministrazioni o società pubbliche o private</li> </ul> <p><b>o</b> <b>dichiarazione negativa</b></p>	<p>All'atto dell'adozione del provvedimento (determinazione)</p> <p>Monitoraggio entro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30.06</li> <li>- 30.12</li> </ul>	<p>Ogni singolo ufficio</p> <p><i>Per i soggetti esterni: Responsabile di Area che conferisce l'incarico per quanto di competenza</i></p> <p><i>Per i soggetti interni: se dipendenti: Il Responsabile di Area che conferisce l'incarico per quanto di competenza se apicali: il Direttore Generale</i></p>

Categoria di dati	Descrizione dell'azione e Sezione di pubblicazione all'interno del sito	Tempi di attuazione	Uffici detentori dei dati e Responsabili che curano la validazione ai fini della pubblicazione
7. DATI SUI SERVIZI EROGATI	Pubblicazione in apposita sezione nella home-page del sito <b>della Carta delle qualità dei Servizi</b>	<p>Elenco dei servizi DA COMPLETARE ENTRO 31/12/2012</p> <p>Informazioni su dimensioni della qualità dei servizi erogati Entro 12 mesi dall'approvazione del presente documento</p> <p>Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore dei servizi Entro 12 mesi dal presente provvedimento, se dovuta</p>	<p><i>Ogni singolo Ufficio</i></p> <p><i>Direttore Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi"</i></p> <p><i>Responsabile Area Finanziaria</i> <i>Responsabile Area Tecnica</i> <i>Responsabile Area Amministrativa</i></p>
8. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" <b>dei Servizi erogati agli utenti finali ed intermedi da estrapolare in maniera coerente al piano e relazione della performance</b>	<p>R.P.P entro 30 gg dall'approvazione del bilancio</p> <p>Relazione Performance entro 30 gg dall'approvazione del rendiconto</p>	<p><i>Ufficio Ragioneria</i></p> <p><i>Responsabile Area Finanziaria</i></p>
8. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" dei <b>Contratti decentrati integrativi relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa</b> (Contatti Nazionali -Contratti Integrativi Decentrati -Tabelle riepilogative allegate al conto annuale del Personale)	<p>Entro 30.04</p> <p>Entro 30 gg dalla sottoscrizione per i nuovi accordi</p>	<p><i>Ufficio Personale</i> <i>Ufficio Ragioneria</i></p> <p><i>Responsabile Area Finanziaria</i></p>

	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" dei <b>dati su consorzi, enti e società di cui il comune faccia parte con indicazione della quota di partecipazione nonché dei dati su esternalizzazione dei servizi anche per convenzione</b>	Entro 30 gg dall'acquisizione delle informazioni	
	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" dei <b>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati = PDO = Performance</b>	Entro 30 gg dall'approvazione	
	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" dei <b>Costi auto</b>	Aggiornamento annuale entro 30 aprile	<i>Ufficio TecnicoResponsabile Area Tecnica</i>

Categoria di dati	Descrizione dell'azione e Sezione di pubblicazione all'interno del sito	Tempi di attuazione	Uffici detentori dei dati e Responsabili che curano la validazione ai fini della pubblicazione
9. DATI SULLA GESTIONE PAGAMENTI	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" <b>dei Pagamenti (Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture con riferimento all'esercizio finanziario precedente)</b>	Entro il 31/12 Tempi medi di pagamento + scostamenti rispetto alle scadenze di pagamento	<i>Ufficio Ragioneria</i>  <i>Responsabile Area Finanziaria</i>
10. DATI RELATIVI ALLE BUONE PRASSI	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" <b>Buone Prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico</b>	Entro il 31/12 definizione e pubblicazione delle buone prassi	<i>Responsabile Area Finanziaria</i> <i>Responsabile Area Tecnica</i> <i>Responsabile Area Amministrativa</i>
11. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" <b>dell'albo dei beneficiari delle provvidenze di natura economica</b>	Entro 30 gg dall'approvazione dell'albo Aggiornamento annuale	<i>Ufficio Servizi Sociali</i>  <i>Responsabile Area Amministrativa</i>
12. DATI SUL PUBLIC PROCUREMENT	Pubblicazione in apposita sezione nella home-page del sito di <b>Gare e Appalti</b> <b>Dati previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 163/2006 codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture</b>	Bandi di Gara All'atto dell'adozione della determinazione a contrattare	<i>Ogni singolo Ufficio</i> <i>Responsabile Area Finanziaria</i> <i>Responsabile Area Tecnica</i> <i>Responsabile Area Amministrativa</i>
		Esiti di Gara All'atto dell'adozione della determina di approvazione dei verbali	
13. DATI RELATIVI ALLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	<b>Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo</b>	Entro 30gg dall'approvazione del rendiconto di cui tale prospetto costituisce allegato	<i>Ufficio Ragioneria</i>  <i>Responsabile Area Finanziaria</i>

<b>Categoria di dati</b>	<b>Descrizione dell'azione e Sezione di pubblicazione all'interno del sito</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Uffici detentori dei dati e Responsabili che curano la validazione ai fini della pubblicazione</b>
14. dati relativi agli allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Pubblicazione in apposita sezione nella home-page del sito <b>degli allegati tecnici strumenti urbanistici</b>	Entro 30.04 Aggiornamento entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento di modifica	<i>Ufficio Tecnico</i> <i>Responsabile Area Tecnica</i>

## Appendice

### Disposizioni normative di riferimento:

- **D. Lgs. 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni)**

Art. 11: Trasparenza

Art. 14: Organismo indipendente di valutazione della performance

Art. 15: Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

- **L. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile)**

Art. 21 comma 1: Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale

Art. 23: Diffusione delle buone prassi nelle pubbliche amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico

Art. 32: Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea

Art. 34: Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti

- **L. 15/2005 (Modifiche ed integrazioni alla L. 241/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa)**

Art. 4: Principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva. Disposizioni sul principio di trasparenza nelle amministrazioni pubbliche (*comma 2, lettera h, 1- commi 7 e 9*)

Art. 7: Principi e criteri in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

- **D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)**

Art. 52: Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 54: Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni

- **L. 133/2008 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria)**

Art. 67: Norme in materia di contrattazione integrativa e di controllo dei contratti nazionali ed integrativi

*(commi 8, 11,12)*

- **D. Lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali)**

Art. 10.1: Diritto di accesso e di informazione

Art. 124 commi 1 e 2: Pubblicazione delle deliberazioni

- **D.P.R. 118/2000 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica)**
  - Art. 1: Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica
  - Art. 2: Informatizzazione ed accesso agli albi
  
- **L. 150/2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)**
  - Art. 1: Finalità ed ambito di applicazione
  - Art. 4: Formazione professionale
  - Art. 5: Regolamento
  - Art. 6: Strutture
  - Art. 7: Ufficio per le relazioni con il pubblico
  
- **L. 127/1997 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo)**
  - Art. 17 comma 22: Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo
  
- **L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)**
  - Art. 1: Principi generali dell'attività amministrativa
  - Art. 22: Definizioni e principi in materia di accesso
  - Art. 26: Obbligo di pubblicazione
  - Art. 29: Ambito di applicazione della legge
  
- **L. 116/2009 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione)**
  
- **[DDL S. 2156] (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**
  - Art. 1: Piano nazionale anticorruzione
  - Art. 2: Trasparenza dell'attività amministrativa
  - Art. 3: Misure per favorire la trasparenza nei contratti pubblici
  - Art. 4: Trasparenza e riduzione degli obblighi informativi nei contratti pubblici
  - Art. 5: Elenco dei fornitori e delle imprese subappaltatrici
  
- **Delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"**
  
- **D.Lgs. n. 91/2011**

Art. 19: Principi generali

Art. 20 : Pubblicità' del sistema di indicatori

- **Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"**
- **Delibera n. 3/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici"**
- **L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)**

Art. 1: Principi generali dell'attività amministrativa

Art. 22: Definizioni e principi in materia di accesso

Art. 26: Obbligo di pubblicazione

Art. 29: Ambito di applicazione della legge