



## *CITTÀ di GUARDIAGRELE*

*Provincia di Chieti*

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'** **TRIENNIO 2012/2014**

**(articolo 11, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)**

Approvato con delibera G.C. n. 133 del 30.08.2012



**PREMESSA**

- 1. Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione**
- 2. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune**
  - 2.1. Modalità e processo di pubblicazione dei dati
  - 2.2. Tempi di attuazione del programma e struttura competente
- 3. Il Piano delle performance**
- 4. Le iniziative per l'integrità e la legalità**
  - 4.1. Giornate della trasparenza
  - 4.2. Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- 5. Il coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interesse)**
  - 5.1. L'Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.)
- 6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma**

**APPENDICE:**

- A) PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO
- B) SCHEMA PUBBLICAZIONE DATI SITO INTERNET SEZIONE TRASPARENZA E MERITO
- C) SCHEMA PUBBLICAZIONE DATI SITO INTERNET IN APPOSITE SEZIONI O LINK DIRETTAMENTE ATTIVABILI DALLA HOME PAGE
- D) TABELLA RIEPILOGATIVA DATI DA PUBBLICARE SUL SITO E RELATIVA TEMPISTICA



## INTRODUZIONE

Il comune di Guardiagrele nel 2011 si è dotato del primo Programma per la trasparenza e l'integrità portando a sistema una serie di iniziative già in atto nell'ente.

Dal monitoraggio eseguito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri all'interno del Programma “**La bussola della Trasparenza**” (Il monitoraggio dei siti web delle PA avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web per verificarne la rispondenza di questi alle "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011) nel mese di giugno 2012 il comune di Guardiagrele risulta perfettamente a norma di legge con l'attribuzione del punteggio massimo di 43 su 43 ( punteggio ottenuto solo da due comuni della Regione Abruzzo).

Detto risultato se, da un lato, gratifica questa amministrazione e tutti i funzionari dell'ente che si sono adoperati per la perfetta aderenza dello stile di lavoro agli obiettivi prefissati dallo Stato, dall'altro costituisce stimolo ad un continuo miglioramento.

A tal fine è stato predisposto il primo aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2012 – 2014 redatto tenendo conto delle:

- a) modifiche legislative intervenute con l'introduzione di nuovi obblighi di pubblicazione dati;
- b) disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali;
- c) delibera della Civit n.2/2012 contenente “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”.

L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata quindi sia sulla base delle diverse disposizioni vigenti che prevedono obblighi di pubblicazione che della più generale esigenza, normativamente posta, di assicurare una totale trasparenza dell'azione amministrativa.

Ovviamente, fondamentali e indispensabili caratteristiche delle informazioni rese sono: pertinenza, veridicità, completezza, chiarezza e comprensibilità, oggettivo riscontro, tempestività.



### **1.1. Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione**

Il Comune di Guardiagrele svolge le funzioni assegnate dalla Costituzione e dalle leggi dello stato ai comuni, per l'organizzazione dei servizi e degli uffici si rinvia ad apposito regolamento pubblicato sul sito internet nella sezione trasparenza e merito.

### **1.2. Il sito istituzionale del Comune**

In conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, il sito internet del Comune deve possedere le seguenti caratteristiche fondamentali: essere accessibile da tutti, anche dai disabili, facilmente reperibile e usabile, chiaro nel linguaggio, semplice, omogeneo al suo interno.

Il sito internet costituisce uno strumento fondamentale di accesso e dialogo con la p.a. e deve quindi riportare nella home page alcuni dati fondamentali per orientarsi quali l'organizzazione, gli indirizzi, l'elenco dei servizi forniti in rete e non; deve, inoltre, garantire una navigazione veloce.

I Responsabili di Settore devono costantemente verificare, anche con il supporto dei propri e degli altri collaboratori, la rispondenza del sito internet ai principi sopracitati segnalando ed eliminando nell'ambito di loro competenza eventuali difformità.

## **2. I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE**

1. Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito. A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante. Sulla base della vigente normativa, sul sito del comune devono essere pubblicati i seguenti dati nella Sezione "Trasparenza, valutazione e merito":

- a) Dati relativi agli organi di vertice - amministratori;
- b) Dati relativi al personale: curricula e tabelle retribuzioni del segretario e delle P.O. - tassi di assenza e presenza – contratti – codice disciplinare e risultati delle valutazioni annue;
- c) Dati relativi a incarichi e consulenze;
- d) Dati sulle società partecipate ed esternalizzazione dei servizi;
- e) Dati sull'organizzazione e i procedimenti;
- f) Dati sulla razionalizzazione delle risorse;
- g) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
- h) Piano e Relazione sulle *performance* (art. 11, comma 8, lettera b) del D. Lgs. 150/2009 e dati relativi ai servizi erogati rientranti comunque nel Piano e Relazione sulla performance;
- i) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 11, comma 8, lettera a) del D. Lgs. 150/2009;
- j) Customer satisfaction, ove attuata.

2. Inoltre, tenuto conto sia degli obblighi imposti dalla vigente legislazione che della più generale esigenza, normativamente posta, di assicurare una totale trasparenza dell'azione amministrativa, in separate sezioni devono essere pubblicati i seguenti dati:

- a) bandi e gare
- b) avvisi e concorsi pubblici
- c) strumentazione urbanistica



- d) atti quali: statuto, regolamenti, elenco deliberazioni organi collegiali e determinazioni
- e) albo pretorio on line e pubblicazioni di matrimonio
- f) indirizzo PEC

Per l'analisi puntuale si veda Appendice, parte D.

## **2.1. Modalità e processo di pubblicazione dei dati**

In coerenza con le vigenti disposizioni, è allestita sul sito web un'apposita sezione, denominata **“Trasparenza, valutazione e merito”** che contiene i dati previsti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento “Linee Guida Siti Web” (art.4 Direttiva 8/09 del Ministero per la P.A. e l’Innovazione), in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Il Comune provvederà pertanto alle azioni di seguito riportate:

- pubblicare le informazioni e i dati, indicati all'articolo 2 comma 1 del presente piano, in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'amministrazione, di facile accesso e consultazione, denominata **“Trasparenza, valutazione e merito”**. Questa è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta **“Trasparenza, valutazione e merito”** posto nella homepage del sito stesso;
- organizzare la suddetta sezione **“Trasparenza, valutazione e merito”** in modo che i contenuti siano strutturati in macroaree, così denominate:
  - a) amministratori
  - b) personale;
  - c) incarichi e consulenze;
  - d) partecipazioni esterne;
  - e) organizzazione, e i procedimenti;
  - f) razionalizzazione risorse;
  - g) sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
  - h) piano della performance;
  - i) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
  - j) Customer satisfaction

Ciascuna sezione conterrà una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Faccendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci sono previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati: in tal caso, è visualizzato un messaggio che indica che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporta la data prevista di pubblicazione.



- garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: ogni contenuto informativo è corredata dalla storia delle revisioni, che contenga la data di pubblicazione e le caratteristiche di ogni revisione. A tal scopo, le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate;
- contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file) indicando:
  - ✓ la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico);
  - ✓ il periodo a cui le informazioni si riferiscono. Ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
  - ✓ quale Area, Settore e Servizio ha creato quel contenuto informativo e a quale quel contenuto si riferisce;
- inserire all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" strumenti di notifica degli aggiornamenti (ad esempio, "Really Simple Syndication -RSS"), sia a livello di intera sezione (viene notificato all'utente qualsiasi inserimento o modifica all'interno della sezione) sia a livello di singolo argomento (all'utente vengono notificati solo gli aggiornamenti relativi all'argomento/i selezionato/i);
- pubblicare le informazioni e i documenti in formato PDF (Acrobat Reader);
- garantire, all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza, la possibilità agli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di:
  - ✓ coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione;
  - ✓ aiutare l'amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi;
  - ✓ diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa.

Per gli contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria previsti dal comma 2 del precedente articolo 2 del presente piano , si provvederà analogamente collocandoli in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti.

L'amministrazione si impegna ad agire tempestivamente a fronte delle segnalazioni fornite dagli utenti. I dati, completi e coerenti, sono inseriti ed aggiornati sotto la responsabilità del responsabile di settore competente, che assicura altresì un continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

## **2.2.Tempi di attuazione del programma e struttura competente**

Nella tabella allegato D vengono evidenziati sia i dati già pubblicati sul sito istituzionale che la tempistica per la pubblicazione di quelli oggi mancanti.

Il segretario generale è il responsabile della trasparenza con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale con il coinvolgimento dei responsabili dei settori dell'Ente.

I responsabili di settore sono tenuti all'individuazione dei contenuti del Programma di specifica competenza e sono responsabili dell' elaborazione e della pubblicazione dei dati e delle iniziative in materia di tra-



## Città di Guardiagrele (Provincia di Chieti)

sparenza e di integrità, anche ai fini dell'applicazione della responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9 del D. LGS. 150/2009.

### 3. IL 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. In buona sostanza 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. Obiettivi strategici indicati nel piano della performance collegati a all'esigenza di trasparenza sono:

- a) riduzione dei tempi dei procedimenti;
- b) implementazione dell'uso della posta elettronica certificata (PEC).

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge, è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

A tal fine obiettivo strategico dell'ente è l'informatizzazione dei procedimenti, con la riduzione dei tempi medi di risposta piuttosto che l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Nel corso del triennio gli obiettivi dell'amministrazione sull'utilizzo della PEC sono i seguenti:

- ANNO 2011: 1% del totale dei documenti in partenza dal protocollo;
- ANNO 2012: 3% del totale dei documenti in partenza dal protocollo;
- ANNO 2013: 5% del totale dei documenti in partenza dal protocollo.

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

L'Amministrazione comunale di Guardiagrele si impegna, nell'ambito di propria competenza, a promuovere la cultura della legalità e integrità, con particolare riferimento alla sensibilizzazione del proprio personale. In tale contesto assumono, quindi, particolare rilievo le funzioni del Segretario Comunale di assistenza giuridico - amministrativa (art. 37, 2° comma D.L.gs. n.267/2000), i pareri di regolarità tecnica e contabile dei Funzionari Responsabili di settore interessati (art. 49 D.Lgs. n. 267/2000), le funzioni di vigilanza sulla regolarità contabile/finanziaria/economica dell'Organo di Revisione (art. 239 D.Lgs. n. 267/2000) e l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).

Il servizio di controllo interno è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

E', quindi, decisiva l'opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che ha, tra l' altro, definito i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli Funzionari Responsabili di Settore, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa. A questo proposito il D.Lgs. n. 150/2009 all'art. 14, comma 4, lettere f) e g) considera questo Organismo "*responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli*



*strumenti predisposti dalla Commissione*", nonché soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità".

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Il rispetto costante degli obblighi di trasparenza costituisce un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, supporta il principio di legalità e rende visibili i rischi di cattivo funzionamento.

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

In tale contesto il Sindaco o l'Assessore di riferimento potranno individuare con i Funzionari Responsabili di Settore, nell'ambito della gestione annuale, informazioni significative in aree o servizi di particolare attenzione ed impegno del programma di mandato e, quindi, di particolare interesse per i cittadini; tali informazioni saranno portate a conoscenza sia tramite pubblicazione sul sito web comunale, sia – ove possibile – tramite affissione in apposite bacheche collocate sul territorio.

#### **4.1 Giornate della trasparenza**

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare ulteriori modalità e forme, per coinvolgere gli "stakeholders" in merito alle attività svolte dal Comune ed agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del programma di mandato.

Non sono infatti direttamente applicabili all'ente locale le disposizioni normative che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori.

#### **4.2 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", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

Tali atti saranno, inoltre, posti a disposizione dei cittadini presso gli uffici comunali.

### **5. IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER (PORTATORI DI INTERESSI)**

E' necessario avviare un percorso favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare tutti i soggetti coinvolti (amministratori, struttura organizzativa, ecc.) nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.



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

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

E' attivo sul sito comunale il servizio di segnalazione e reclami che costituisce un punto di ascolto diretto ed informale a mezzo del quale i cittadini possono rivolgere all'amministrazioni istanze o reclami per ritardi, inadempienze ma anche per evidenziare in forma collaborativa disfunzioni dei servizi.

Le mail vengono immediatamente indirizzate all'assessore competente, che, se possibile, rende risposte e chiarimenti, ovvero inoltra la segnalazione al responsabile di riferimento per i provvedimenti da assumere. Nel precedente esercizio sono state effettuate n. 2 rilevazioni sul grado di soddisfazione del servizio di refezione scolastica e di quello di igiene urbana i cui risultati sono stati debitamente pubblicati sul sito internet.

Inoltre, è istituita e funzionante da molti anni la commissione sul servizio refezione scolastica, composta dai rappresentanti dei genitori in modo da consentire – con le modalità indicate – il controllo dell'utenza finalizzata al miglioramento del servizio.

E' intendimento dell'Amministrazione comunale perseguire tale strada anche per altri servizi, con particolare riferimento a quelli per i quali è richiesto agli utenti un corrispettivo comunque denominato.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche, all'interno dell'Ente si avvieranno azioni atte sia a far conoscere come il Comune di Guardiagrele si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza, sia a promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

### **5.1. L'Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.).**

E' istituito presso l'Ente l'U.R.P. che ha per fine principale la piena attuazione della legge sul procedimento amministrativo 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., è individuato nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente e provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- a) al servizio dei cittadini per i loro diritti di partecipazione, di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
- b) all'informazione dei cittadini relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti ed alla ricezione dall'esterno di segnalazioni di inefficienze;
- c) alla ricerca ed all'analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza dei servizi dell'ente.

All'U.R.P. è assegnato personale con idonea qualificazione e con capacità di avere contatti con il pubblico, assicurate anche da apposita adeguata formazione.

E' compito dell'U.R.P. facilitare ed estendere l'accesso ai servizi pubblici da parte dei cittadini, consentendone la più rapida ed efficace fruizione, costituendo nuove relazioni fra cittadini e Amministrazione, che



consentano agli organi di governo di impostare i loro programmi e strategie secondo le necessità e richieste della popolazione.

Trattasi di uno strumento che assume particolare rilievo anche alla luce del ciclo della performance e della trasparenza (una delle finalità è attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti).

E' intenzione dell'Amministrazione migliorare e potenziare il servizio U.R.P..

## **6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà svolto, quale oggetto interno, dal Segretario generale, e dall' OIV.

Il segretario generale semestralmente effettuerà il monitoraggio sull'attuazione del programma ed elaborerà apposito report da inviare all'OIV per l' attività di verifica, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del decreto 150/2009.

L' OIV potrà svolgere nel corso dell'anno un'attività di audit, sul processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione.

I risultati dei controlli dovranno confluire nella Relazione annuale che l'i OIV devono presentare e che dovrà contenere anche l'attestazione prevista dall'art. 14, c. 4 lett. g) del decreto.

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche al sindaco ed alla giunta comunale al fine di consentire loro l'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale.



A) PRINCIPALI 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: Princìpi 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: Princìpi 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. 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



## Città di Guardiagrele

(Provincia di Chieti)

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) Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica in data 08/05/2002**

- **D.lgs. n. 29/1993 (art. 12 relativo a U.R.P.)**

- **Legge n. 150/2009 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Amministrazioni Pubbliche)**

- **D.L. 13 maggio 2011, n. 70. Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia.**

Art.5 - comma 1 lettera f)" obbligo per i Comuni di pubblicare sul proprio sito istituzionale gli allegati tecnici agli strumenti urbanistici;"

Art.6 - comma 1 lettera b) **Ulteriori riduzione** e semplificazioni degli adempimenti burocratici

- **D.L. 6 luglio 2011, n. 98 .(convertito nella L. 15.07.2011,n.111) - Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria**

Art.8 *Obblighi di trasparenza per le società a partecipazione pubblica*

- **D.L. 13 agosto 2011, n. 138 (convertito nella legge 14 settembre 2011,n. 148) Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo.**

Art.16, comma 26 – obbligo di pubblicare il prospetto delle spese di rappresentanza sostenute nell'anno precedente dagli organi di governo dell'ente

- **D.L. 22 giugno 2012, n.83 (convertito nella Legge 7 agosto 2012) " misure urgenti per la crescita del paese"**

Art.13 – Modifica il comma 9-bis dell'art.2 della L.241/90 introducendo l'obbligo di pubblicare sul sito internet, in formato tabellare, per ciascun procedimento, l'indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di ritardo - inerzia del responsabile del procedimento.

Art.18 - Sottoposizione all'obbligo di pubblicazione sul sito non solo dei dati relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi etc. ma anche l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti ed imprese....



**Città di Guardiagrele**  
(Provincia di Chieti)

**B) SCHEMA PUBBLICAZIONE DATI SITO INTERNET SEZIONE TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO**

1. DATI RELATIVI AGLI AMMINISTRATORI
2. DATI RELATIVI AL PERSONALE
3. DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE
4. DATI RELATIVI ALLE PARTECIPAZIONI AD ORGANISMI, SOCIETA' ECT.
5. DATI SULL'ORGANIZZAZIONE E I PROCEDIMENTI
6. DATI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI E BUONE PRASSI
7. PIANO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (articolo 11, comma 8, lettera b), del D. Lgs. n.150/2009 e dati relativi ai servizi erogati.
8. DATI SU SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA
9. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E RELATIVO STATO DI ATTUAZIONE (articolo 11, comma 8, lettera a), del D. Lgs. n. 150/2009
10. CUSTOMER SATISFACTION, ove istituita

**C) SCHEMA PUBBLICAZIONE DATI SITO INTERNET IN APPOSITE SEZIONI O LINK DIRETTAMENTE ATTIVABILI DALLA HOME PAGE**

1. BANDI E GARE
2. AVVISI E CONCORSI PUBBLICI
3. STRUMENTAZIONE URBANISTICA
4. ATTI: STATUTO, REGOLAMENTI, DELIBERAZIONI ORGANI COLLEGIALI, DETERMINAZIONI
5. SERVIZI
6. INDIRIZZO PEC
7. ALBO PRETORIO ON LINE
8. PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO



## Città di Guardiagrele

(Provincia di Chieti)

### D) TABELLA RIEPILOGATIVA DATI DA PUBBLICARE SUL SITO E RELATIVA TEMPISTICA

1. sezione TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO				
Categorie di dati	Contenuti specifici		Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)	Tempi di attuazione
1. AMMINISTRATORI	Componenti giunta e consiglio	curricula, compensi ed indennità del Sindaco assessori e consiglieri comunali	<i>Settore Affari generali – servizio personale</i>	Già pubblicati sul sito
2. PERSONALE	Segretario Comunale	Curriculum vitae formato europeo e recapiti		Già pubblicati sul sito
		Tabella riepilogativa delle retribuzioni		
	Titolari di Posizioni Organizzative	Curricula vitae formato europeo e recapiti		
	Personale dipendente	Ruolo		Già pubblicati sul sito
		Tassi assenza e presenza su base Mensile		Già pubblicati sul sito
	Valutazione	Metodologia di valutazione (posizioni organizzative e personale)		Già pubblicati sul sito
		Risultati della valutazione PO		Entro 10gg dalla valutazione
		Risultati della valutazione dei Dipendenti		Entro 10gg dalla valutazione
	Codici	Codice di comportamento e Disciplinare Dipendenti e Segretario comunale		Già pubblicato
3. INCARICHI ECONSULENZE	Contratti	Contratti Integrativi Decentrali	<i>Responsabile di Settore di riferimento</i>	Già pubblicati sul sito
		Tabelle riepilogative allegate al conto annuale del Personale		Già pubblicati sul sito
	Incarichi di collaborazione e di consulenza esterna suddivisi per anno di affidamento	oggetto incarico, periodo e compenso lordo		Entro 2 giorni dalla pubblicazione della relativa determina
	Incarichi in materia di LLPP e Pianificazione	oggetto incarico, periodo e compenso lordo		Entro 2 giorni dalla pubblicazione della relativa determina
	Incarichi (retribuiti e non) a dipendenti altre pubbliche amministrazioni	oggetto incarico, periodo e compenso lordo se previsto		Entro 2 giorni dalla pubblicazione della relativa determina



## Città di Guardiagrele

(Provincia di Chieti)

1. INCARICHI DI DIRIZIONE E AMMINISTRAZIONE	Incarichi (retribuiti e non) a propri dipendenti	oggetto incarico, periodo e compenso lordo se previsto	<i>Settore Affari generali - servizio personale</i>	Entro 2 giorni dalla pubblicazione della relativa determina
	Incarichi di indirizzo politico amministrativo	Redditi e compensi Curricula formato europeo e retribuzioni	<i>Settore Affari generali - servizio personale</i>	Entro 2 giorni dalla pubblicazione della relativa determina
	Organismo Indipendente di Valutazione – OIV	Curriculum formato europeo		Già pubblicato nel sito
		Funzioni e attività OIV ( stralcio Regolamento)		Già pubblicato nel sito
		Compenso		Già pubblicato nel sito
	Revisore dei conti	Curriculum formato europeo	<i>Responsabile settore economico finanziario</i>	Già pubblicato nel sito
		Compenso		Già pubblicato nel sito
	4. PARTECIPAZIONI ESTERNE	Partecipazioni	<i>Responsabile settore economico finanziario</i>	Già pubblicati sul sito
		dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione		Entro il 30.09.2012
		Aggiornare i dati indicando gli eventuali rappresentanti dell'ente, il compenso lordo annuo - la carica rivestita e le eventuali perdite di esercizio dell'ultimo triennio		
		dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni;	<i>responsabile settore di riferimento</i>	Entro 15gg dall'esecutività dell'atto
5. ORGANIZZAZIONE E PROCEDIMENTI	Organizzazione	Organigramma	<i>Responsabile settore affari generale - ufficio personale</i>	Già pubblicato
		Articolazione degli uffici		
		Dati relativi alle pari Opportunità		
		Regolamento degli uffici e dei Servizi		
		Attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio		
	Contatti	Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali e della PEC	URP	Già pubblicato



## Città di Guardiagrele

(Provincia di Chieti)

5. ORGANIZZAZIONE E PROCEDIMENTI	Procedimenti	Elenco delle tipologie dei procedimenti - indicazione del relativo responsabile - collegamenti al link servizi e relativa modulistica	<i>Responsabile di Settore di riferimento</i>	Elenco già pubblicato con indicazione del responsabile, completamento altre attività 30.04.2013
		Tempi medi definizione dei procedimenti suddivisi per anno e per materie.		<i>31.12.2012</i>
		Indicazione per ciascun procedimento del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di ritardo - inerzia del responsabile del procedimento.		<i>31.12.2012</i>
	servizi	servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;	<i>Responsabile di Settore di riferimento di riferimento</i>	Entro il 30.06.2013
		buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico		<i>Entro un mese dalla loro attivazione</i>
6. RISORSE	Razionalizzazione risorse	Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio	<i>Responsabile settore finanziario</i>	<i>Stessa data di pubblicazione della relativa deliberazione</i>
	Pagamenti	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti),		<i>Entro il 31.12.2012</i>
		Misure organizzative per i pagamenti		<i>Entro il 30.09.2012</i>
	Bilanci	Pubblicazione bilancio di previsione e consuntivo in forma semplificata		<i>31.12.2012</i>
	Spese di rappresentanza	Prospetto spese di rappresentanza sostenute nell'anno precedente dall'organo di governo		<i>Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto</i>



## Città di Guardiagrele

(Provincia di Chieti)

7. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA	Sovvenzioni e contributi	Albo dei beneficiari per anno	<i>Settore Affari Generali – ufficio sociale</i>	<i>Entro il 15 gennaio dell'anno successivo</i>
	Erogazioni somme superiori a 1.000,00 in ragione d'anno per qualsiasi causa	Dati relativi a il nome del beneficiario - PI o codice fiscale - l'ufficio ed il funzionario responsabile del procedimento amministrativo, causale del versamento e riferimento alla norma alla base dell'attribuzione.	<i>Responsabile di Settore di riferimento</i>	<i>Dal 01.01.2013</i>
8. PIANO DELLE PERFORMANCE	Piano delle Performance	Piano delle Performance	<i>Segretario comunale</i>	<i>Entro 7 gg dalla sua ap- provazione</i>
	Relazione sul Piano delle Performance	Relazione sulle Performance	<i>Segretario comunale</i>	<i>Entro 10 gg dalla sua approvazione</i>
		Premi collegati alla Performance	<i>Settore affari generale – ufficio personale</i>	<i>Entro 10 gg. dalla loro erogazione</i>
9. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Prescrizioni di legge in materia di trasparenza	<i>Settore affari generale</i>	<i>Entro 5 gg dall'approvazione del piano</i>
		Programma della Trasparenza		<i>Ogni semestre</i>
		Stato di avanzamento		
		Azioni mirate		<i>Entro 10 gg.dalla loro programmazione</i>
10. CUSTOMER SATISFACTION	Rilevazione qualità gradimento dei servizi	Questionario esito rilevazione	<i>Responsabile di Settore di riferimento</i>	<i>Entro 10gg dall'esito del- la rilevazione</i>



## Città di Guardiagrele

(Provincia di Chieti)

### 2.) ALTRE SEZIONI RAGGIUNGIBILI DA LINK POSTI NELLA HOME PAGE DEL SITO

Categorie di dati	Contenuti specifici	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)	Tempi di attuazione
1.LAVORI PUBBLICI	<b>Gare e Appalti</b>	Bandi di Gara con relativa modulistica	<i>Funzionario Responsabile di Settore di riferimento</i>  <i>Lo stesso giorno di pubblicazione nell'albo pretorio della determina di indizione gara</i>  <i>Entro 2 gg.dal verbale di aggiudicazione</i>
		Esiti di Gara	
2. PERSONALE	<b>Concorsi ed avvisi pubblici</b>	Bandi di concorso e avvisi pubblici per il reclutamento di personale	<i>Responsabile settore I</i>  Entro 2 giorni dalla pubblicazione della determinazione di avvio del procedimento
3. PROGRAMMAZIONE URBANISTICA	<b>Piano regolatore generale PIP PEEP e piani particolareggiati</b>	Elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonchè delle loro varianti.	<i>responsabile settore urbanistica ed edilizia privata</i>  Entro il 31.12.2012
4. ATTI amministrativi		statuto Regolamenti suddivisi per argomento Elenchi deliberazioni giunta comunale suddivise per anni Elenchi deliberazioni consiglio comunale Elenchi Determinazioni	<i>Responsabile Affari generali - ufficio delibere</i>  Già pubblicato
5. SERVIZI	<b>Elenco servizi erogati</b>	descrizione Normativa Modulistica per l'accesso ai servizi con elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi Carta dei servizi	<i>Responsabile di Settore di riferimento</i>  <i>Entro il 30.04.2013</i>
6. PEC	Indirizzo di posta elettronica certificata	<i>Responsabile settore affari generali - ufficio protocollo</i>	Già pubblicato
7. Albo pretorio on line	Tutti gli atti e documenti interni ed esterni sottoposti a pubblicità legale	<i>Responsabile settore affari generali - ufficio pubblicazioni e notificazioni</i>	Già pubblicato
8.Pubblicazioni matrimonio		<i>Responsabile affari generali - uffici demografici</i>	Già pubblicato



## Città di Guardiagrele

(Provincia di Chieti)