

DETERMINA DIRETTORE GENERALE

N. 08 del 24.01.2014

OGGETTO: D.Lgs. 33/2013 "Riordino delle disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni": adozione schema di Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti ai sensi del DPR 62/2013.

PREMESSO CHE:

- con L.R. n. 69 del 28.12.2011 è stata istituita la *Autorità per la gestione del servizio integrato dei rifiuti Toscana Sud*, di seguito "**Autorità**", con attribuzione alla stessa delle funzioni della preesistente Comunità di Ambito Toscana Sud, a far data dal 1.1.2012, prevedendo l'avviamento mediante una fase commissariale sino alla concreta nomina degli organi;
- alla data del 10.10.2012, con Deliberazione Assembleare n. 10, è stato nominato il Prof. Ing. Andrea Corti quale Direttore Generale dell'Autorità, definendo quindi il termine della fase Commissariale;

PRESO ATTO della Delibera Assembleare n. 06 del 10.10.2012 con la quale è stato approvato lo statuto dell'Autorità;

VISTA la L. 190/2012, art. 1 commi 5 e 60, in cui si stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbono adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

VISTO il D.Lgs. 33/2013 "Riordino delle disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui si ribadisce il nuovo e diverso concetto di trasparenza, introdotto dal D.Lgs. 150/2009, e lo definisce in termini di "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" prevedendo, tra l'altro la necessità di predisporre ed approvare il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)";

VISTA la propria determina dirigenziale n° 74 del 30.12.2013 con cui, al fine di assistere e supportare il Direttore Generale nell'analisi del D.lgs 33/2013 per la valutazione delle azioni dell'ente e quindi la identificazione dei dati e delle informazioni da pubblicare, definendone tempi, modalità ed unità organizzative responsabili, ovvero per predisporre uno schema di PTTI, veniva costituito un gruppo di lavoro composto da:

- Direttore Generale;
- il Responsabile dell'Area Pianificazione, Gestione e Controllo (APGC);
- il Responsabile del Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari (SACEF);

- un Referente informatico, presso l'Ufficio Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti (SAGAC) con compiti di gestione dei servizi informatici, web e aggiornamento del sito web dell'ente;

VISTA la propria determinazione n° 6 del 20.01.2014 con cui si propone ad approvazione da parte dell'Assemblea dei Comuni del Programma Annuale delle Attività per l'anno 2014 ai sensi dell'art. 36 comma 1 L.R. 69/11;

CONSIDERATO CHE il Programma Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità, nella sua redazione in forma di schema oggetto di odierna adozione ("**Allegato 1**") ha dovuto:

- tenere conto delle linee guida emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazioni n. 105/2010 e n. 2/2012;
- individuare le strutture di Autorità detentrici dei dati da pubblicare che, secondo la periodicità prevista dal PTTI, dovranno procedere al loro aggiornamento;
- fissare gli obiettivi di trasparenza indicando i termini temporali entro i quali l'Amministrazione prevede il raggiungimento di ciascuno di essi;
- prevedere le responsabilità e le sanzioni applicabili nel caso di inadempimento degli obblighi di legge;
- dovrà altresì raccordarsi con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), la cui approvazione è competenza dell'Assemblea di Ambito;
- indicare le iniziative che l'Autorità intende adottare per promuovere la cultura della trasparenza e per agevolare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività;

DATO ATTO CHE lo stesso PTTI di cui all'Allegato 1, dovrà oggetto di confronto con le Associazioni dei Consumatori e che sarà compito del Responsabile della Trasparenza, una volta nominato dall'Assemblea di Ambito, operare in tal senso;

CONSIDERATO CHE

- risulta necessario anche adottare il Codice di Comportamento dei dipendenti ai sensi del DPR 62/2013 ("**Allegato 2**");
- si rende necessario operare, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., nel corrente anno 2014 ai sensi del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)", individuando le azioni del "Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)", ma che è opportuno valutare le interazioni ed il perimetro di azione di tali strumenti con le OO.SS.; nell'ambito della odierna attività di confronto per la Contrattazione Decentrata;

RITENUTO OPPORTUNO DI

- adottare lo schema di Programma Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità – PTTI (**Allegato 1**);

- (ii) approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti ai sensi del DPR 62/2013 (Allegato 2);
- (iii) rinviare la adozione del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)", e la individuazione del "Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)", oltre alla definizione del perimetro di azione di tale OIV, ad atti successivi al confronto con le OO.SS., nell'ambito della odierna attività di confronto per la Contrattazione Decentrata;
- (iv) prevedere comunque che nel corso dell'anno 2014, la valutazione delle prestazioni dell'ente e delle sue strutture operi comunque sulla base e ai sensi di quanto successivamente determinato rispetto al SMVP e al funzionamento dell'OIV;


VISTO lo Statuto dell'Ente;

VISTO il Regolamento Organizzazione Aree servizi ed uffici approvato con decreto del commissario n°40 del 19.06.2012;

DETERMINA

1. di adottare lo schema di Programma Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità redatto sulla base dei principi e fondamenti di cui alla D.lgs 190/2012 e riepilogati in premessa al presente atto, come in Allegato 1;
2. di rimandare all'Assemblea di Ambito la nomina del Responsabile della Trasparenza;
3. di dare atto che il PTTI di cui all'Allegato 1 dovrà oggetto di confronto con le Associazioni dei Consumatori e che sarà compito del Responsabile della Trasparenza, una volta nominato dall'Assemblea di Ambito, operare in tal senso;
4. di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti ai sensi del DPR 62/2013 (Allegato 2);
5. rinviare la adozione del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)", e la individuazione del "Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)", oltre alla definizione del perimetro di azione di tale OIV, ad atti successivi al confronto con le OO.SS., nell'ambito della odierna attività di confronto per la Contrattazione Decentrata;
6. che nel corso dell'anno 2014, la valutazione delle prestazioni dell'ente e delle sue strutture operi comunque sulla base e ai sensi di quanto successivamente determinato rispetto al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)" e al funzionamento del "Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)";
7. di dare atto che l'Ente opererà nel corrente anno finanziario tenuto conto del Codice di Comportamento e del meccanismo di valutazione delle performance in fase di implementazione;
8. di dichiarare la presente determinazione immediatamente eseguibile.

Il Direttore Generale
Fto Prof. Ing. Andrea Corti

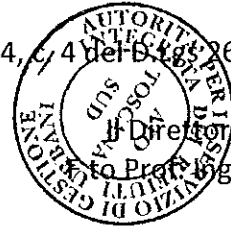


ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è divenuto esecutivo il 24 GEN 2014

giorno successivo al decimo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, c.3 del D.Lgs 267/2000;

per dichiarazione di immeditata esecutività, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs 267/2000.

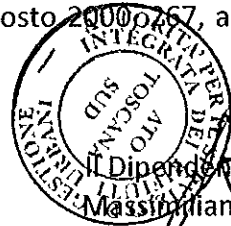


Il Direttore Generale
F.to Prof. Ing. Andrea Corti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, in copia conforme all'originale, è posta in pubblicazione sul sito web www.atotoscanasud.it, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.69/2009, per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124, del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, a decorrere dal 12 FEB 2014

Siena, li 12 FEB 2014

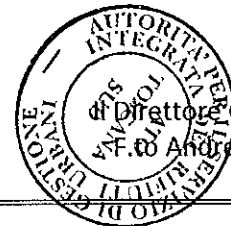


Il Dipendente incaricato
Massimiliano Terranzani

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

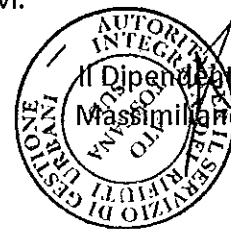
Siena, li 12 FEB 2014



Il Direttore Generale
F.to Andrea Corti

ATTESTAZIONE DI FINE PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line del sito www.atotoscanasud.it dal giorno 12 FEB 2014 al giorno 27 FEB 2014 per 15 giorni consecutivi.



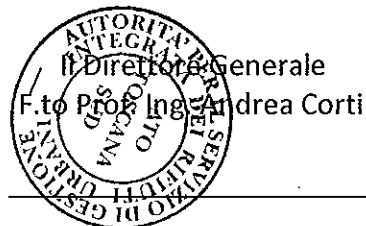
Il Dipendente incaricato
Massimiliano Terranzani

OGGETTO: D.Lgs. 33/2013 "Riordino delle disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" _ approvazione schema di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

24 GEN 2014

Data _____



Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a norma dell'art. 151, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000

Data _____

Il Responsabile del Servizio Affari Contabili,
Economici e Finanziari
Dott.ssa Elisa Billi

ALLEGATO 1 ALLA DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE
N° 09 del 24.01.2014

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2014 - 2016

Gennaio 2014

Sommario

Premessa.....	3
Organizzazione e funzioni dell'Autorità.....	4
I dati.....	5
Elaborazione, adozione ed attuazione del programma.....	6
Le iniziative per la trasparenza e l'integrità.....	9
L'accesso civico e la relativa tutela.....	10
Ascolto degli stakeholder.....	11
Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma. Sanzioni.....	12
Soggetto interno.....	12
Organismo Indipendente di Valutazione.....	12
La Posta Elettronica Certificata.....	13

Premessa

L'Autorità per il Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani ATO Toscana Sud è stata istituita con LR 69/2011 a far data dal 1.1.2012, con le funzioni di programmazione e di regolazione del Servizio di gestione dei rifiuti urbani ed indifferenziati.

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, c. 2, lettera m) della Costituzione.

Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino delle disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ribadisce il nuovo e diverso concetto di trasparenza, introdotto dal D.Lgs. 150/2009, e lo definisce in termini di *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

La nozione di trasparenza si traduce quindi nel diritto del cittadino di conoscere l'operato delle pubbliche amministrazioni e nella necessità, da parte delle pubbliche amministrazioni, di perseguire risultati e garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

La trasparenza è strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi all'interno delle organizzazioni pubbliche, fornendo all'amministrazione stessa e alla collettività gli strumenti per individuare situazioni che potrebbero dare spazio a comportamenti illeciti o semplicemente di cattiva gestione.

La garanzia dell'integrità richiama, infatti, l'efficienza, l'imparzialità, l'indipendenza, la riservatezza che l'Autorità, le sue strutture ed i suoi dipendenti debbono assicurare nello svolgimento delle attività istituzionali e nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'Autorità intende garantire agli utenti una effettiva conoscenza non solo delle informazioni relative al proprio compito istituzionale di programmazione e regolazione del servizio di gestione dei rifiuti, ma anche dei dati gestionali, economici od organizzativi.

Il presente documento definisce il Programma Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche "PTTI") dell'Autorità per il Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani ATO Toscana Sud ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge 190/2012.

Il presente Programma:

- ha tenuto conto delle linee guida emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazioni n. 105/2010 e n. 2/2012.
- individua le strutture dell'Autorità detentrici dei dati da pubblicare che, secondo la

- periodicità indicata, dovranno procedere al loro aggiornamento;
- fissa gli obiettivi di trasparenza indicando i termini temporali entro i quali l'Amministrazione prevede il raggiungimento di ciascuno di essi;
 - prevede le responsabilità e le sanzioni applicabili nel caso di inadempimento degli obblighi di legge;
 - si raccorda con il Piano di Prevenzione della Corruzione, costituendone una sezione, e con il Piano della Performance in un'ottica di miglioramento continuo;
 - indica le iniziative che l'Autorità intende adottare per promuovere la cultura della trasparenza e per agevolare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività;

Organizzazione e funzioni dell'Autorità ATO Toscana Sud

L'Autorità per il Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani ATO Toscana Sud, operativa dal 1 gennaio 2012, è l'ente di riferimento in base alla Legge Regionale Toscana per la programmazione e la regolazione del ciclo integrato dei rifiuti urbani e dei rifiuti speciali assimilati prodotti entro i territori dell'ATO Toscana Sud.

L'Autorità è un ente avente personalità giuridica di diritto pubblico e rappresentativo di tutti i Comuni compresi nelle province di Arezzo, Siena e Grosseto

L'Autorità ha la propria sede legale, per statuto, presso il Comune di Siena ed ha una sede operativa locale presso il Comune di Arezzo.

Ai sensi della Legge Regionale istitutiva, l'Autorità svolge funzioni di programmazione e pianificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e assimilati agli urbani, opera quale concedente del servizio che affida al Gestore Unico, avendo il ruolo di regolatore sia tecnico che economico sulle diverse parti che compongono il servizio di gestione dei rifiuti.

Le funzioni dell'Autorità sono assicurate dagli Organi dell'Ente che sono il Direttore Generale - che svolge tutte le azioni di rappresentanza e di gestione operativa dell'ente stesso – il Revisore Unico dei Conti e l'Assemblea dei Comuni, che costituisce l'Organo politico di indirizzo, di controllo dell'azione del Direttore Generale e di deliberazione in materia di bilancio, di pianificazione e di definizione dei livelli tariffari del servizio.

Le funzioni di indirizzo e di controllo specifiche dell'Assemblea, sono garantire nella funzione del Consiglio Direttivo, che affianca il Direttore Generale fornendone pareri preventivi ed indicazioni, sviluppando un continuo accompagnamento nella azione del Direttore Generale in coerenza con gli indirizzi dell'Assemblea.

L'Autorità costituisce la cinghia di trasmissione tra il gestore unico che è chiamato ad operare sulla base dei programmi e delle pianificazioni dell'Autorità ed i Comuni che svolgono il ruolo di interfaccia con gli utenti e mediante la gestione del sistema della definizione, applicazione e riscossione del tributo.

L'Autorità opera secondo un modello di struttura molto snello ed essenziale, fortemente focalizzato alla gestione degli aspetti operativi della programmazione, pianificazione, regolazione e controllo, come individuato dalla Dotazione Organica dell'ente.

Il Responsabile della Trasparenza è stato individuato dall'Assemblea con proprio atto deliberativo n. 02 del 30.01.2014 quale Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma nonché del processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità, unitamente al ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi della Legge 190/2012.

I dati

Compiuta l'analisi del D.Lgs.33/2013, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, il Direttore Generale ha costituito un Gruppo di lavoro interno e sono stati identificati i dati e le informazioni da pubblicare, definendone tempi, modalità ed unità organizzative responsabili.

Il risultato di tale attività rappresenta il presente documento di programmazione.

Per le diverse azioni individuate è prevista l'indicazione dei soggetti responsabili, dei termini e delle modalità di aggiornamento.

Il documento, reso in formato tabellare, è riportato in allegato al presente Programma.

Elaborazione, adozione ed attuazione del programma

L'elaborazione del Programma Triennale PTTI è avvenuta ad opera del Gruppo di lavoro (di seguito indicato anche come "GdL") costituito dai Responsabili/Referenti delle seguenti strutture:

- Area Pianificazione, Gestione e Controllo (APGC);
- Servizio Affari Contabili Economici e Finanziari (SACEF);
- referente servizi informatici e web (Servizio SAGAC);

Per ciascuna fase del Programma sono state individuate le attività e le relative responsabilità che vengono rappresentate sinteticamente nella tabella seguente:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
<i>Elaborazione del Programma triennale</i>	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma.	• Direttore Generale • Responsabile della Trasparenza
	Individuazione dei contenuti del Programma	• Direttore Generale • Strutture interessate
	Redazione dello schema di Programma	Responsabile della Trasparenza
	Fase di consultazione con Associazioni consumatori ed utenti	Responsabile della Trasparenza
	Istruttoria supplementare in base all'esito della consultazione ed elaborazione del Programma definitivo	Responsabile della Trasparenza
<i>Adozione del Programma triennale</i>		Direttore Generale
<i>Attuazione del Programma triennale</i>	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	• Strutture/uffici indicati nel Programma triennale • Responsabile della Trasparenza
<i>Monitoraggio e audit del Programma triennale</i>	Attività di aggiornamento periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità. Monitoraggio degli aggiornamenti	Strutture interessate
	<i>Audit</i> sul sistema della trasparenza ed integrità.	• Responsabile della Trasparenza

	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	• Organismo Indipendente di Valutazione
<i>Aggiornamento annuale del Programma</i>	Sintesi del monitoraggio e degli <i>audit</i> , esame dei dati e delle risultanze, eventuali azioni correttive	Responsabile della Trasparenza

Considerata la rilevanza degli aspetti tecnico-informatici è stato individuato, come figura che possa assistere e supportare il Responsabile della Trasparenza, il Referente Informatico, individuato nell'istruttore avente mansioni di gestione e manutenzione dei servizi informatici e web, attualmente operante presso il Servizio Affari Generali Amministrazione e Controllo (SAGAC).

Il Direttore Generale, nel Piano della Performance in via di elaborazione conclusiva per il triennio 2014-2016 individuerà - tra gli altri - gli obiettivi strategici in materia di monitoraggio e controllo della trasparenza da declinare secondo quanto previsto nei contenuti del PTTI, tenendo conto delle funzioni che dovranno essere svolte dall'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito anche "OIV").

Tutte le articolazioni organizzative dell'Autorità sono coinvolte nell'individuazione dei contenuti del Programma attraverso i Responsabili/referenti individuati, nella predisposizione di un elenco delle attività di propria competenza sulla base dei quali effettuare una mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicati ed elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e per promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.

Gli stakeholder chiave dell'Autorità sono le Amministrazioni Comunali, le Amministrazioni Provinciali, gli uffici regionali, le associazioni di categoria, le associazioni sindacali, le associazioni ambientaliste, le associazioni dei consumatori e degli utenti e più in generale le associazioni di tutela di interessi diffusi.

Il Direttore Generale dell'Autorità adotta il Programma triennale, o il suo aggiornamento, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Lo schema di Programma è stato adottato dal Direttore Generale dell'Autorità con Determina n° 08 del 22 gennaio 2014, ed inviato alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti (CNCU), presenti ed organizzate a livello regionale, per la consultazione prevista dall'art. 10 del D.Lgs.33/2013.

Ad esito della successiva nomina del Responsabile della Trasparenza da parte dell'Assemblea dell'Autorità, lo stesso, avvierà la fase di confronto per addivenire al successivo atto di Approvazione del Programma Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Il Direttore Generale, nella redazione del presente schema di Programma, all'interno della attività svolte con il GdL individuato, ha tenuto conto degli atti successivi al D.Lgs.33/2013:

- Deliberazione CIVIT n° 50 del 4 luglio 2013;
- Legge 6 giugno 2013 n° 64, di conversione del DL 35/2013;
- Deliberazione CIVIT n° 50 del 4 luglio 2013;
- Circolare Funzione Pubblica n° 2 del 19 luglio 2013).

Annualmente, in ragione dei report derivanti dai controlli e dai monitoraggi degli audit interni ed eventualmente esterni, e di eventuali richieste di accesso civico come disciplinate dall'art. 5 del citato D.Lgs.33/2013, verrà predisposto l'aggiornamento "scorrevole" del Programma, atualizzando il triennio di riferimento.

Le iniziative per la trasparenza e l'integrità

Una volta approvato il PTTI l'Autorità ne curerà l'attuazione, l'informazione e la diffusione attraverso modalità partecipate che impegneranno l'intero triennio di programmazione.

L'Autorità intende organizzare annualmente un giorno di incontro con i diversi stakeholders (giornata della Trasparenza), quale momento di confronto e di ascolto per individuare, attraverso la partecipazione dei diversi interlocutori portatori di interesse, informazioni di concreto interesse e per coinvolgere gli stessi attori nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorarne la qualità dei servizi e delle informazioni messe a disposizione.

Misure di diffusione	Destinatari	Dal
Formazione <i>ad hoc</i> , in aula, e tramite corsi, in materia di trasparenza e integrità da ricordarsi anche con la formazione prevista nel Piano di prevenzione della corruzione.	Dipendenti o Responsabili Servizi/Aree	2014
Aggiornamenti via E-mail (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte	Dipendenti Stakeholder	2014
Strumenti di notifica sugli aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale in materia di trasparenza e integrità.	Dipendenti e Stakeholder	2015
Pubblicazione sul sito dell'amministrazione di contenuti relativi alla giornata della trasparenza e di FAQ	Stakeholder	2014

L'Autorità adotterà le seguenti misure per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale oltre a misure di partecipazione diffusa quali:

- forme di comunicazione e di coinvolgimento dei diversi stakeholders non solo in materia di trasparenza e integrità ma mirate al coinvolgimento nei processi decisionali e di determinazione dei principi di regolazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Carta della Qualità dei Servizi, Regolamento di Igiene Urbano, modalità di controllo e monitoraggio del servizio)
- raccordo con i portatori di interesse, ovvero con gli utenti, attraverso la raccolta di informazioni, suggerimenti e commenti, mediante sistemi di dialogo direttamente dal sito web dell'ente, in fase di ristrutturazione in generale, nella sua architettura complessiva, e, nello specifico, per le funzioni di interfaccia attiva;

L'accesso civico e la relativa tutela

La nuova concezione della trasparenza amministrativa, intesa come accessibilità totale, tende a realizzare forme diffuse di monitoraggio e controllo, oltre che di informazione.

L'accessibilità totale consente l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" ispirandosi all'*open government* di origine statunitense.

Chiunque ha pertanto diritto, in deroga ai limiti sanciti dalla Legge 241/1990 e s.m.i., di richiedere al Responsabile della Trasparenza i documenti, le informazioni o i dati di cui è prevista la pubblicazione obbligatoria. Nella sezione del sito web di Agenzia "Amministrazione Trasparente" verrà a tal fine reso disponibile un modulo/format da utilizzare per l'accesso civico.

La richiesta potrà essere inoltrata via mail all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Trasparenza che si pronuncerà entro 30 giorni pubblicando il dato, informazione, documento richiesto e trasmettendolo contestualmente al richiedente, ovvero comunicandogli l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.

La tutela di quello che viene configurato, quindi, come un vero diritto soggettivo si può articolare sul piano amministrativo e su quello giurisdizionale, attraverso i rimedi previsti dall'art. 2, commi 9-bis e ter della Legge 241/1990 come modificata dalla Legge 190/2013 (potere sostitutivo) ovvero mediante ricorso al giudice amministrativo (TAR) che decide secondo il rito speciale previsto dal nuovo processo amministrativo.

Le richieste di accesso civico saranno oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della Trasparenza al Direttore Generale, ovvero all'Assemblea dell'ente per le rispettive competenze ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, fatti salvi i casi più gravi che determineranno l'attivazione del procedimento disciplinare.

Ascolto degli stakeholder

L'Autorità curerà la qualità della pubblicazione affinché tutti gli interessati possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

La rilevazione del grado di soddisfacimento delle attività in genere, ed anche eventualmente dei dati pubblicati, sarà effettuata attraverso la effettuazione di una giornata di confronto ed incontro con tutti gli stakeholders (giornata della Trasparenza) al fine di valutare il grado diffuso di soddisfacimento oltre al confronto sui margini e le possibilità di miglioramento delle prestazioni. Una ulteriore modalità di confronto con l'utenza diffusa sarà garantita dalla messa a disposizione di un modulo compilabile on-line per la espressione di domande e commenti.

Tale modalità di dialogo on-line, dovrà a regime garantire la gestione di eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma. Sanzioni

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma è svolto da soggetto interno all'amministrazione e dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Soggetto interno

I Responsabili delle Aree e dei Servizi dell'Autorità" (...) *garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*" (art. 43, comma 2, D.Lgs.33/2013).

Al fine di effettuare il monitoraggio, ogni Responsabile di struttura (Area o Servizio), effettuati gli aggiornamenti di competenza, li comunica al Responsabile della Trasparenza attestando l'avvenuto aggiornamento e la completezza dei dati di competenza.

Il Responsabile della Trasparenza, con frequenza periodica, verifica lo stato di attuazione del Programma, monitora gli avvenuti aggiornamenti e – ove riscontri il mancato aggiornamento – invita la Struttura inadempiente a provvedere entro il termine perentorio di quindici (15) giorni.

Se la Struttura (Area o Servizio) non provvede nei termini, e nelle ipotesi più gravi, il Responsabile segnala formalmente i casi di inadempimento o di adempimento parziale al Direttore Generale ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento.

In ogni caso l'inadempimento è segnalato oltre alla Direzione Generale anche all'Organismo Indipendente di Valutazione (art. 43, comma 5, ed art. 44 del D.Lgs.33/2013).

Organismo Indipendente di Valutazione

Il Responsabile della Trasparenza, sulla base dell'esito delle verifiche compiute, predispone annualmente un prospetto riepilogativo in cui sono indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi e lo comunica al Direttore Generale ai fini dell'aggiornamento annuale del Programma.

Nel corso dell'anno, anche sulla base degli esiti del monitoraggio interno, l'OIV svolge un'attività di audit sul processo di attuazione del Programma Triennale e sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione, consultando il Responsabile della Trasparenza e, se ritenuto, le strutture interessate (Aree o Servizi) nella figura dei relativi Responsabili.

I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale della Performance, contenente anche l'attestazione prevista dall'art.14, c.4, lett.g) del D.Lgs.150/2009, che l'Organismo invia al Direttore Generale per l'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale.

L'audit svolto dall'Organismo è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, c. 9, del sopracitato decreto.

La Posta Elettronica Certificata

La posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale al mittente viene consegnata una doppia ricevuta elettronica che attesta l'invio e la ricezione di documenti informatici. La ricevuta elettronica ha valenza legale.

L'Autorità ha messo a disposizione nella homepage del proprio sito web la casella di posta elettronica certificata istituzionale segreteria@pec.atotoscanasud.it dove è possibile inviare messaggi di posta elettronica, che verranno registrati dal protocollo generale.

I documenti trasmessi devono essere prodotti in formati stabili, completi, leggibili, immutabili, che non contengano codici eseguibili, macroistruzioni, link (per esempio collegamenti a siti internet, a indirizzi di posta elettronica).

Lo sviluppo della PEC consente di gestire le comunicazioni con i soggetti esterni in modo rapido ed efficace.

Struttura responsabile della pubblicazione	Descrizione attività sottosezione 1	2. Informazioni sottosezione 2 livello	Contenuti	Contenuti principali	Periodicità di aggiornamento e termine	Tempo di permanenza sul sito	Obiettivo	Data pubblicazione o tempistica prima pubblicazione
1	DO	Disposizioni generali	Art. 10, c. 4, lett. a	Programma per la Trasparenza e l'Integrità.	Attuale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	In linea
1 bis	Rep. Della Trasparenza	Disposizioni generali	Art. 5	Norme sul raggiungimento della trasparenza sui dati e responsabilità pubblica di secondo grado, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recipienti telematici e del canale di posta elettronica istituzionale. Norme sul regime del potere valutativo, attribuibile nei casi di mancato omnicompilato, con indicazioni dei recipienti telematici e del canale di posta elettronica istituzionale.	Quinquennale con intervento una modifica e comunque almeno annuale	Relevante	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	In linea
2	Non applicabili	Organizzazione	Art. 13, c. 1, lett. a, Art. 14	Registro sanzioni	Ad avvenuta irrogazione di ogni sanzione e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	In linea
3	AGL	Organizzazione	Art. 47	Autodichiarazione degli uffici	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	In linea
4	DO	Organizzazione	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Illustrazione in forma sintetica dell'organizzazione, dell'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	31/12/2023
5	Rep. Della Trasparenza	Organizzazione	Art. 13, c. 1, lett. d	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica, di teleselezione e della PEC.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	In linea
6	SACCF	Comitati e collaboratori	Art. 14, c. 1, 2	Elenco dei comitati di controllo, di garanzia, di garanzia della qualità, di garanzia della trasparenza e di garanzia della integrità, con indicazione dei componenti e delle funzioni.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	31/12/2023
7	DO	Personale	Art. 15, c. 1, 2	Elenco del personale di riferimento, con indicazione delle funzioni, delle qualifiche, delle competenze e delle responsabilità.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	In linea
8	DO	Personale	Art. 15, c. 1, 3	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	In linea
9	DO	Personale	Art. 15, c. 1, 5	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	30/09/2023
10	SACCF	Personale	Art. 15, c. 1, 6	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	30/09/2023
11	SACCF	Personale	Art. 15, c. 1, 7	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	30/09/2023
12	SACCF	Personale	Art. 15, c. 1, 8	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	30/09/2023
13	SACCF	Personale	Art. 15, c. 1, 9	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	31/10/2023
14	DO	Personale	Art. 15, c. 1, 1	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	30/09/2023
15	SACCF	Personale	Art. 15, c. 1, 2	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	30/09/2023
16	SACCF	Personale	Art. 15, c. 1, 3	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	30/09/2023
17	DO	Comitati di controllo	Art. 19	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	In linea
18	DO	Performance	Art. 14, c. 1, lett. b	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	In linea
19	DO	Performance	Art. 14, c. 1, lett. b	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	In linea
20	SACCF	Procedimenti	Art. 21	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	31/12/2023
21	SACCF	Procedimenti	Art. 21	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	31/12/2023
22	DO	Canali di presa e contatti	Art. 27, c. 1, 2	Elenco dei procedimenti amministrativi, con indicazione dei destinatari, delle fasi, delle scadenze e delle modalità di svolgimento.	Quinquennale	5 anni, decorrenti dal 2° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione. Per archivio	Elenco di valutazione della responsabilità ed elemento di valutazione ai fini della comparazione della restituzione di risultato del trattamento economico collegato alle performance individuali dei responsabili	31/12/2023

Struttura responsabile della pubblicazione	Descrizione attività/azione/1 livello	Descrizione attività/azione/2 livello	Criteri di riferimento (Art. 29, 30, 31, 32, 33)	Condizioni particolari	Periodicità di aggiornamento e formati	Tempo di permanenza sul sito	Metodici	Da pubblicare o esentato senza pubblicazione
23	SACEF	Bando preventivo e contratto	Art. 29, n. 1	Dati relativi al bilancio di previsione e a quello di gestione di ciascuna anno in forma unitaria, aggregata e sintetizzata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Aggiornato entro 30 giorni dall'aver avuto approvazione finale del bilancio di previsione e di esercizio.	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione per archivio	Elemento di valutazione della responsabilità per il mancato o ritardato esecuzione collegato alla competenza della attribuzione di risultato e del trattamento economico collegato alla performance individuale dei responsabili	In linea
24	SACEF	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili: possesso	Ad ogni aggiornamento e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione per archivio	Elemento di valutazione della responsabilità per il mancato o ritardato esecuzione collegato alla competenza della attribuzione di risultato e del trattamento economico collegato alla performance individuale dei responsabili	In linea
25	SACEF	Beni immobili e gestione patrimonio	Art. 30	Canoni di locazione o di affitto versato e percepiti	Ad ogni registrazione del contratto e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione per archivio	Elemento di valutazione della responsabilità per il mancato o ritardato esecuzione collegato alla competenza della attribuzione di risultato e del trattamento economico collegato alla performance individuale dei responsabili	In linea
26	SACEF	Pagamenti dell'ammortamento	Art. 30	- codici IBAN identificativi del conto di pagamento - codici identificativi del pagamento da fiduciare obbligatoriamente per il versamento - Esponenti	Ad ogni aggiornamento e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione per archivio	Elemento di valutazione della responsabilità per il mancato o ritardato esecuzione collegato alla competenza della attribuzione di risultato e del trattamento economico collegato alla performance individuale dei responsabili	In linea
27	ARCC	Opere pubbliche	Art. 30	Tenori, costi unitari e indicatori di realizzazione opere pubbliche completate.	A completamento di ogni opera pubblica e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione per archivio	Elemento di valutazione della responsabilità per il mancato o ritardato esecuzione collegato alla competenza della attribuzione di risultato e del trattamento economico collegato alla performance individuale dei responsabili	In linea
28	ARCC	Pianificazione governo del territorio	Art. 30	Piano Industriale e Piano di Ambito	Ad approvazione e comunque almeno annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione per archivio	Elemento di valutazione della responsabilità per il mancato o ritardato esecuzione collegato alla competenza della attribuzione di risultato e del trattamento economico collegato alla performance individuale dei responsabili	In linea

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

ALLEGATO 2 ALLA DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE
N° 07 del 24. 01. 2013

Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)

1 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. I dipendenti pubblici escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2 I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3 Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 (Principi)

1 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.

2 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.

3 Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4 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.

5 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 valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6 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, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7 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.

Art. 3 (Regali e altre utilità)

1 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.

2 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. 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.

Art. 4 (Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica 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.

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

Art. 5 (Trasparenza negli interessi finanziari.)

1. 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.

2. 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 affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 (Obbligo di astensione)

1. 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.

Art. 7 (Attività collaterali)

1 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.

2 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.

3 Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 (Imparzialità)

1 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 alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2 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.

Art. 9 (Comportamento nella vita sociale)

1. 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.

Art. 10 (Comportamento in servizio)

- 1 Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2 Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
- 3 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.
- 4 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.

Art. 11 (Rapporti con il pubblico)

- 1 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.
- 2 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.
- 3 Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza e imparzialità.
- 4 Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
- 5 Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce 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.

Art. 12 (Contratti)

1 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.

2 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.

3 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.

4 Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13 (Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.