



COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

Via L. Manara, 7 – 27051 Cava Manara (PV) – Tel. 0382/5575 – Fax 0382/554110 – Partita IVA 00467120184
e-mail info@comune.cavamanara.pv.it - URL www.comune.cavamanara.pv.it
POSTA CERTIFICATA: protocollo@cert.comune.cavamanara.pv.it

Il direttore generale

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ 2011/2013

1. PREMESSA

Il principio di trasparenza alla base del presente piano viene inteso come *"...accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione [...] allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità..."*¹ Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Lo strumento cardine per darvi attuazione è il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui all'art. 11 del D. Lgs. 150/2010, che, al comma 2 e al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti.

2. LE FONTI NORMATIVE

Le principali fonti normative per la stesura del programma sono:

- il D. Lgs. 150/2009, che all'art. 11, comma 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2 del medesimo articolo;
- le linee guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
- la deliberazione n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità".

3. GLI STRUMENTI

Gli strumenti che saranno utilizzati per la pubblicità dei dati e delle informazioni vengono qui di seguito descritti.

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

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

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

¹ Art. 11, comma 1 d. lgs. 150/2009

4 . INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

Sul sito web sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono inoltre presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore consapevolezza in merito all'attività svolta dal Comune.

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione trasparenza, consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dal Comune

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la sezione "Operazione Trasparenza" presente sul sito contiene, opportunamente organizzati,:

- I dati relativi al personale: tassi di assenza, contrattazione decentrata, curriculum e retribuzione del Segretario generale e dei Responsabili dei servizi;
- I dati relativi a incarichi e consulenze;
- gli atti relativi alla contrattazione decentrata

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto e approvato con deliberazione della giunta, il presente programma verrà pubblicato sul sito web comunale.

Si provvederà a rinominare la predetta sezione che assumerà la denominazione: "Trasparenza, integrità e merito"; in tale sezione, oltre ai dati prima riportati saranno inseriti, man mano che verranno approvati, i seguenti documenti:

- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- il Piano e la Relazione della performance;
- l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e quelli distribuiti;
- la differenziazione della premialità relativa a tutto il personale.

Per facilitare i cittadini nell'utilizzo del sito web, nell'atrio di ingresso della casa comunale è stata allestita una postazione informatica, con computer collegato a internet, a disposizione gratuita di tutti i cittadini.

5 . INDIVIDUAZIONE FLUSSI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

Alla luce della "Individuazione dei dati da pubblicare", così come definita nel punto precedente, si rivedrà l'iter dei flussi manuali e informatizzati nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul portale. Nel contempo si verificherà la possibilità di attuare una procedura di flussi automatici di pubblicazione.

L'Ente, con un protocollo interno redatto dalla conferenza dei Responsabili, presieduta dal Direttore Generale, ha già provveduto alla definizione di una specifica procedura per la gestione non automatizzata degli atti di interesse generale. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun servizio, all'interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito istituzionale dell'Ente; con uguale modalità, ciascun servizio procede alla pubblicazione degli atti sull'albo pretorio *on line*.

In base alla definizione degli iter di cui ai punti precedenti, alla creazione dell'elenco dei responsabili della pubblicazione dei dati e alla normativa in premessa, si definiranno le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

5. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

L'ente ha ottemperato alle disposizioni di legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati obbligatori.

Ha anche proceduto alla pubblicazione, non obbligatoria, di informazioni necessarie ad utilizzare alcuni servizi comunali con speditezza e facilità e precisamente:

- un modulo che consente, in automatico, il calcolo ICI;
- i moduli per l'iscrizione ai servizi scolastici (mensa, trasporto, asilo nido ecc), che possono anche essere inviati via mail;
- iscrizione all'asilo nido
- un'intera sezione, articolata per servizi, dedicata alla modulistica.

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

Le iniziative che si intendono mettere in programma sono le seguenti:

1. organizzare un confronto con le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, come previsto dall'articolo 11, comma 2, del d. lgs. 150 del 2009;
2. dedicare un numero del notiziario, o una parte di esso, alla illustrazione del presente programma e alle possibilità di utilizzo offerte dal sito web comunale;
3. organizzare una o più giornate della trasparenza nelle quali illustrare ai consiglieri comunali il programma.

Relativamente a quanto previsto dell'articolo 11, comma 5, del d. lgs. n. 150 del 2009, in materia di PEC, si rileva che tutti i dipendenti dell'Ente sono provvisti di casella di posta; il Comune è dotato di una casella di posta certificata.

6. AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

I contenuti di questo programma saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali.

8. ATTUAZIONE

Il presente programma si svilupperà nel triennio secondo la cadenza temporale di cui alla seguente tabella

2011	2012	2013
Pubblicazioni di legge	Verifica adeguamento sito web	Verificare possibilità di utilizzo di alcuni servizi comunali, mediante accesso controllato.
Pubblicazioni sulla performance	Verificare implementazione di Adobe Professional	
Pubblicazione piano trasparenza		

9. RESPONSABILE, STRUTTURE COMPETENTI E RISORSE DA IMPIEGARE

Il responsabile per l'attuazione del presente programma è il direttore generale, dr.ssa Maria Teresa Leone, con l'ausilio dei responsabili dei servizi in cui si articola l'attività comunale.

Le risorse impiegate saranno individuate annualmente contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo e pluriennale dell'Ente.

10. SVILUPPO DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

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

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

Le azioni di monitoraggio e di repressione si attuano attraverso l'applicazione dei codici disciplinari pubblicati.

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

Il processo di elaborazione del documento si svilupperà nel corso del 2011, allo scopo dichiarato di ottenere la massima condivisione possibile, da parte degli stakeholder interni ed esterni.

Il Manifesto contiene gli elementi qualificanti e condivisi del "contratto sociale" che il Comune stipula con la propria platea di stakeholder.

Il **Codice etico**, diretta conseguenza del manifesto dei valori in ambiente pubblico, è letto prevalentemente come "codice di comportamento dei dipendenti".

Introdotta per la prima volta con il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, il "codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" è stato attuato dal Ministro per la funzione pubblica con decreto 31 marzo 1994, successivamente sostituito con decreto 28 novembre 2000.

Esso rappresenta un codice etico "quadro", che ogni amministrazione è legittimata ad adattare alle proprie specifiche esigenze, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il codice etico adottato dal Comune (Allegato 2) recepisce e fa propri, pressoché integralmente, i contenuti del richiamato "codice di comportamento", ritenendoli rispondenti ai principi della responsabilità sociale pubblica posti a base del bilancio di ricaduta sociale.

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

MANIFESTO DEI VALORI

La gestione del Comune è ispirata ai seguenti principi:

- **Principio di efficacia**. Il Comune persegue lo scopo di assicurare la costante rispondenza fra i risultati ottenuti ed il raggiungimento della missione.
- **Principio di trasparenza**. Il Comune si impegna a fornire informazioni che permettano la misurazione della coerenza fra i risultati ottenuti ed il raggiungimento della missione.
- **Principio di responsabilità**. Il Comune si impegna a rendere pubblico il mancato o parziale raggiungimento della missione.
- **Principio di efficienza**. Il Comune opera affinché gli stakeholder che contribuiscono alla realizzazione della missione siano incentivati ad investire risorse (manageriali, finanziarie, lavorative, intellettive) in modo da ottenere il massimo saldo positivo tra costi e benefici ed affinché gli stakeholder che non contribuiscono direttamente alla realizzazione della missione, ma che ne vengono influenzati o ne subiscono gli effetti, siano posti nella condizione di poter investire il giusto grado di fiducia nell'organizzazione.
- **Principio del coinvolgimento e partecipazione degli stakeholder**. Il Comune si impegna a costruire rapporti di fiducia con gli stakeholder, ad instaurare con essi canali di comunicazione e sistemi di coinvolgimento, ad attuare azioni di training per metterli in condizione di cogliere la portata delle iniziative proposte.
- **Principio di fiducia e buona reputazione**. Il Comune riconosce di avere un mandato fiduciario a perseguire la missione nei confronti di tutti i suoi stakeholder e che il mantenimento del rapporto di fiducia è basilare per garantire la cooperazione necessaria alla realizzazione efficace, efficiente ed equa della missione.
- **Principio del miglioramento continuo**. Il Comune si pone l'obiettivo permanente del miglioramento continuo delle prestazioni complessive della propria organizzazione.
- **Principio della leadership**. Il Comune si impegna a stabilire unità di intenti e di indirizzo, ai fini della responsabilità etico/sociale, di tutte le proprie strutture, allo scopo di creare e di mantenere un ambiente interno ed esterno che coinvolga pienamente gli stakeholder nella definizione e nel perseguimento degli obiettivi.

CODICE ETICO

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

Principi

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

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

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

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

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

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

Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite.

Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Regali ed altre utilità

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

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

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

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

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

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

Trasparenza negli interessi finanziari

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

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Obbligo di astensione

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

Attività collaterali

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

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

Imparzialità

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

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

Comportamento nella vita sociale

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

Comportamento in servizio

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

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

Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

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

Rapporti con il pubblico

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

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio.

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

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Contratti

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

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali

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

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

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