

**PROGRAMMA DELLA
TRASPARENZA E
DELL'INTEGRITA'
2011 – 2013**

Allegato delibera della Giunta Comunale n. 66 del 19/04/2011

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA
TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

2011 – 2013

INDICE

PREMESSA. *pag. 3*

PARTE PRIMA: DELLA TRASPARENZA

- **Sezione I : Selezione dei dati da pubblicare (con i riferimenti normativi).** *pag. 5*
- **Sezione II : Descrizione delle modalità di pubblicazione *on line* dei dati.** *pag. 8*
- **Sezione III: Descrizione di ulteriori iniziative.** *pag. 10*
- **Sezione IV: Elementi programmatici (la programmazione delle attività).** *pag. 11*
- **Sezione V: Collegamenti con il Piano della performance (la rendicontazione della performance).** *pag. 13*
- **Sezione VI: La posta elettronica certificata** *pag. 15*
- **Sezione VII: Le giornate della trasparenza** *pag. 16*

PARTE SECONDA: DELL'INTEGRITA'

- **Sezione I : Il programma di sviluppo dell'integrità.** *pag. 17*
- **Sezione II : I principi / valori di riferimento e le principali modalità di condotta** *pag. 21*
- **Sezione III: Il modello organizzativo.** *pag. 26*
- **Sezione IV : Le risorse umane impiegate.** *pag. 27*
- **Sezione V : Verifiche e controlli.** *pag. 28*

ALLEGATI:

- **Allegato A: la Costituzione, stralcio** *pag. 29*
- **Allegato B: il d. lgs 154/2001, stralcio** *pag. 31*
- **Allegato C: il D. M. 20 nov. 2000, "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"** *pag. 41*

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

PREMESSA

Il presente Programma:

- rende operativo l'art. 13, co. 6, let. e) del d. lgs 27 ottobre 2009, n. 150 "attuazione della legge n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";
- tiene conto della delibera n. 105 "linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", approvata dalla Civiltà il 14 ottobre 2010 e variata il successivo 11 novembre;
- prende atto che in ogni fase del ciclo della performance vanno attuati i principi di trasparenza della performance stessa, della sua rendicontazione e dell'integrità gestionale.

In particolare, deve intendersi, per:

- trasparenza, riferita alla performance dell'Ente: "l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità", tenendo conto che la trasparenza "costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.117, co. 6, let. m) della Costituzione";
- rendicontazione della performance, un principio che, ovviamente, deriva dal precedente e ne configura meglio la funzione, dato che esprime:

. il mezzo con il quale l'Ente gestisce e controlla gli effetti prodotti dall'attuazione delle finalità di Giunta sulle varie componenti sociali, economiche ecc. che costituiscono l'utenza esterna (stakeholder) e che, quindi, possono essere influenzate dalla politica della Giunta o possono tendere ad influenzarla, essendo, comunque, interessate alle caratteristiche ed allo sviluppo della stessa;

. l'ampiezza e l'intensità del rapporto con l'utenza esterna, che sono evidenziate dall'art. 11, co. 6, del d. lgs 150/2009, il quale, nel sancire l'obbligo per le amministrazioni di presentare sia il Piano della performance che la Relazione sulla performance "alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", introduce la necessità, per le Amministrazioni di:

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

.. individuare la mappa dei soggetti che possono rappresentare sul territorio l'insieme delle realtà sociali ed economiche;

.. coinvolgere gli *stakeholder* sin dalla fase di programmazione degli obiettivi di ricaduta sociale da inserire nel Piano della performance;

.. predisporre una adeguata analisi sociale ed economica, che dia conto delle attività svolte e dei risultati ottenuti nell'ambito degli obiettivi di ricaduta sociale inseriti nel Piano della performance, all'atto della valutazione del conseguimento degli obiettivi;

- integrità, come riferimento costante agli aspetti di “legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità”, che il Comune:

- è impegnato a garantire:

· attivando specifiche iniziative ai sensi dell'art. 11, comma 2, del d. leg 150/2009,

· adottando “strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione”, ai sensi dell'art. 13, co. 5, let. d), del d. leg 150/2009,

· sollecitando le proprie strutture a concorrere “alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti”, ai sensi dell'art. 16 del d. leg. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 38, co. 1, let. b), del d. leg 150/2009, anche con riferimento ai “modelli di organizzazione e di gestione” di cui agli artt. 6 e 7 del d. leg. 8 giugno 2001, n. 231;

- attuando ciò fondandosi su quei criteri e valori:

· che ispirano la gestione nel conseguimento degli obiettivi;

· che devono essere condivisi dall'utenza interna ed esterna;

· il cui rispetto è promosso e monitorato, ai sensi dell'art. 14, comma 4, let. g), del d. lgs 150/2009, dall'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), nell'ambito delle linee guida predisposte dalla Sezione per l'integrità nelle amministrazioni pubbliche della CiVIT.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

PARTE PRIMA
DELLA TRASPARENZA

SEZIONE I

Selezione dei dati da pubblicare

(con i riferimenti normativi)

Di seguito l'elenco dei documenti e dei dati da trasmettere on line, con i rispettivi riferimenti alle norme che ne dispongono la pubblicazione:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art.1, comma 8, lettera a) del d. lgs 150/2009).

2. Piano e Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d. lgs 150/2009 (art. 11, co. 8, let. b), del decreto stesso).

Dato che nel Piano della performance è contenuto anche il Piano Risorse ed Obiettivi - PRO - (Parte VI), la pubblicazione di quest'ultimo è connessa a quella del Piano della performance. Similmente il Piano dettagliato degli obiettivi strategici (inserito nella Parte V del Piano della performance)

3. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti, la massa dei quali: lettere c), d), e), viene sostanzialmente fornita con la pubblicazione del PRO:

a) le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione: organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta (articolo 54, comma 1, lettera a), del d. lgs n. 82/2005).

b) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (art.54, co. 1, lettera d), del d. lgs n. 82/2005).

c) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (art. 54, co. 1, let. b), del d. lgs n. 82/2005).

d) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della l. n. 241/1990 (art. 54, co. 1, let. c), del d. lgs 82/2005).

e) le informazioni riguardanti la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del decreto, nonché delle indicazioni di cui alle Delibere

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

CiVIT n.88 del 24 giugno 2010 e n.105, paragrafo 4.2., lettera f, del 23 settembre 2010).

4. Dati informativi relativi al personale:

a) i *curricula* e le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla retribuzione di risultato (art. 11, co. 8, lett. f) e g) del d. lgs 150/2009), gli indirizzi di posta elettronica, i numeri telefonici ad uso professionale (art. 21 della l. n. 69/2009), il ruolo – data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo n.165/2001 –(art. 1, co. 7, del DPR n. 108/2004).

b) i *curricula* dei titolari di Posizioni organizzative (art.11,co.8,let.f)del d.lgs 150/2009).

c) i *curricula*, le retribuzioni, i compensi e le indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i componenti degli Organi politici - Sindaco, Giunta e Consiglio - (articolo 11, comma 8, lettera h), del decreto).

d) i nominativi ed i *curricula* dei componenti degli OIV e del Responsabile del Servizio di supporto all'OIV stesso (economico finanziario), responsabile cui sono demandate le funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 14 del decreto (articolo 11, comma 8, lettera e), del d. lgs 150/2009).

e) i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per Servizi (art. 21 della l. n. 69/2009), nonché il ruolo dei dipendenti (art. 55, co. del DPR n. 3/1957).

f) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti(art.11,co.8,let. c), del d. lgs 150/2009).

g) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per gli apicali, sia per i dipendenti (art. 11, co. 8, let. d), del d. lgs 150/2009).

h) i codici disciplinari (art. 55, co. 2, del d. leg n. 165/2001, come modificato dall'art. 68 del d. lgs 150/2009).

5. Dati relativi a incarichi e consulenze:

Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del decreto e articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001). Gli incarichi considerati sono:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno alla stessa Amministrazione o presso altre Amministrazioni o Società pubbliche o private;

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;

- incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, *curriculum* di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

6. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

- a) Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, definiti nel quadro dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, 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 (articolo 11, comma 4, del decreto), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*.
- b) Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del decreto).
- c) Dati concernenti Consorzi, Enti e Società di cui il Comune faccia parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, delle modalità di controllo, dei risultati dei bilanci.
- d) Dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e di attività anche per il tramite di convenzioni.

7. Dati sulla gestione dei pagamenti

Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della legge n. 69/2009).

Bisogna, comunque, tenere conto, nell'effettiva tempestività dei pagamenti, che gli stessi sono oggettivamente condizionati da tutti quei criteri di opportunità che derivano da una adeguata attuazione delle norme.

8. Dati relativi alle buone prassi

Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della legge n. 69/2009). (PRO)

9. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del DPR n. 118/2000).

10. Dati sul "public procurement"

Dati previsti dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). L'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

SEZIONE II

Descrizione delle modalità di pubblicazione *on line* dei dati

Le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale del Comune sono aderenti alle “Linee guida per i siti *web* della PA” contenute nella Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione” n. 8/2009, con particolare riferimento:

- alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici;
- all’aggiornamento ed alla visibilità dei contenuti;
- all’accessibilità ed all’usabilità;
- alla classificazione ed alla semantica;
- ai formati aperti;
- ai contenuti aperti.

In particolare, i Servizi del Comune provvedono:

a) a fare in modo che la sezione del sito istituzionale denominata “Trasparenza, valutazione e merito” sia raggiungibile da un *link*, chiaramente identificabile dall’etichetta “Trasparenza, valutazione e merito”, posto nell’*homepage* del sito stesso;

b) a suddividere la sezione “Trasparenza, valutazione e merito” in voci corrispondenti alle varie finalità di competenza dei Servizi, cliccando sulle quali l’utente ha 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 indicante la data di pubblicazione prevista. E’ presente un link al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e al relativo stato di attuazione;

c) a pubblicare tempestivamente informazioni e dati, corredandoli con la data di pubblicazione e dell’ultima revisione, ad eliminare le informazioni superate o non più significative, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

d) a contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato, indicando, sinteticamente, la tipologia delle informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, il Servizio che le ha predisposte ed il Servizio al quale si riferiscono;

e) ad inserire strumenti di notifica degli aggiornamenti, a livello di intera Sezione ed a livello di singolo argomento;

f) a pubblicare le informazioni e i documenti, nonché i dati che sono alla base delle informazioni stesse, in formato aperto - utilizzando, preferibilmente, più formati - con eventuali *file* di specifica, in modo che siano raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate:

Nel triennio 2011 – 2013:

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

- bisogna tendere a garantire agli utenti la possibilità di fornire *feedback* e valutazioni ad esempio sulla qualità delle informazioni pubblicate in termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività, al fine di coinvolgerli nell'attività dell'Amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento e tener conto delle loro osservazioni, agendo di conseguenza;
- verranno gradualmente poste in essere nella loro completezza le predisposizioni elencate alle lettere precedenti.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

SEZIONE III

Descrizione di ulteriori iniziative

Nei PRO dei prossimi tre anni saranno individuati specifici obiettivi da definire nel quadro delle finalità di Giunta tendenti a garantire una sempre più convinta adesione di tutte le risorse umane ai principi di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità (art. 11, co. 2 del d. lgs 150/2009).

Da un punto di vista generale, le singole iniziative, che verranno assunte - in particolare dal 2012 - si ispireranno agli obiettivi suggeriti dalla stessa CiVIT (delibera 105/2010, pag.21, para 4.3)

- sessioni di formazione in aula in materia di trasparenza ed integrità;
- forum per la condivisione di *best practice* in materia di trasparenza ed integrità (idee, modelli, documenti da utilizzare);
- creazione di spazi all'interno del sito del Comune per rispondere ai suggerimenti ed ai feedback provenienti dai cittadini;
- realizzazione di un network per creare una community mediante la realizzazione di seminari, convegni, ecc. in materia di trasparenza ed integrità.

Ma la maggior parte delle attività saranno determinate dal continuo riferimento ai principi di trasparenza e di integrità durante la normale attività di programmazione e di gestione. In definitiva saranno al centro della ricerca di più alti livelli di performance. E tutto potrà essere particolarmente efficace e produttivo con l'utilizzo a tutti i livelli delle schede individuali di coordinamento SICOR.

L'OIV, nei monitoraggi, nelle valutazioni, più in genere in tutti gli incontri che effettuerà con il personale ai vari livelli cercherà di analizzare, promuovere, approfondire, verificare il problema, esortando ciascuno a partecipare alla salvaguardia, alla diffusione ed all'incremento dello "spirito della trasparenza e dell'integrità".

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

SEZIONE IV

Elementi programmatici
(la programmazione delle attività)

1. Le modalità di attuazione e le azioni previste

Si concretizzano nell'analisi della situazione esistente, nell'evidenziazione delle carenze rispetto ai dati da pubblicare e alle modalità di pubblicazione.

2. I tempi di attuazione

Nel corso degli anni scorsi sono state attuate le fasi di progettazione, di predisposizione, di caricamento dei dati iniziali e di installazione, nel sito istituzionale del Comune, della sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*", che, alla data, risulta già in linea.

Nel corso del triennio è prevista la completa attuazione di quanto predisposto nel presente Programma.

La relativa successione temporale dei provvedimenti attuativi, con l'elencazione degli obiettivi previsti, sarà definita nei PRO i ciascuno dei tre anni.

3. Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del Programma.

Il servizio che segue la struttura informatica è responsabile della gestione del sito istituzionale, oltre a seguire la problematica in esame dal punto di vista tecnico. Gli altri servizi chiedono l'autorizzazione alla pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza, a cui provvedono direttamente.

In tale maniera viene assicurata la tempestiva comunicazione dei dati dei vari servizi ed il servizio responsabile effettua la necessaria attività di coordinamento affinché la pubblicazione sul sito istituzionale (sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*") sia completa e coordinata.

L'OIV mette a disposizione del servizio responsabile della struttura informatica per il trasferimento al sito istituzionale la documentazione di monitoraggio, programmazione, controllo e valutazione di cui è prevista la pubblicazione.

4. Le risorse impiegate

La piattaforma tecnologica che supporta, fra l'altro, il sito istituzionale coincide con quella già in uso per la gestione del sito del Comune, integrata con quelle dedicate alla

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

gestione del personale ed alle attività di controllo strategico, controllo di gestione e dati finanziari.

Le risorse umane che vengono impiegate sono sia gli attuali addetti alla piattaforma tecnologica, sia i componenti dei servizi che provvedono alla raccolta dei dati ed all'aggiornamento del sito.

Le risorse finanziarie necessarie derivano dalla rimodulazione degli stanziamenti già previsti.

5. Gli strumenti per verificare l'efficacia delle iniziative.

L'efficacia delle iniziative è monitorata, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera a), del decreto, dall'OIV - che è chiamato a comunicare tempestivamente le criticità eventualmente rilevate in corso di esercizio e che è tenuto ad elaborare una relazione annuale al termine del periodo di rilevazione - coadiuvato dal Servizio di supporto (Economico finanziario).

L'OIV utilizza, per il monitoraggio, le piattaforme tecnologiche esistenti.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

SEZIONE V

**Collegamenti con il Piano della performance
(la rendicontazione della performance)**

1. Le modalità di attuazione

La rendicontazione della performance è effettuata con le modalità e nei tempi stabiliti dal Regolamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e dell'Annesso all'art.3 del Regolamento stesso. Tale Annesso riguarda "La performance ed il suo monitoraggio". Esso fa riferimento al ciclo di gestione della performance; agli obiettivi gestionali ed agli indicatori; al vero e proprio monitoraggio della performance - svolta dai responsabili delle strutture, dalla Giunta e dall'OIV -, agli ambiti di misurazione e valutazione delle strutture (leadership dei responsabili); agli analoghi ambiti della misurazione e della valutazione individuale, ai collegamenti con il Piano della performance e con il presente Programma.

Tale documento ha una doppia finalità, dato che tende a:

- confermare ed approfondire gli strumenti di programmazione, controllo e valutazione già in uso nell'Ente con una viva attenzione nei confronti della rendicontazione sociale,
- curare l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività rilevando il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive, ricercando, nei fatti, una sempre maggiore apertura ai cittadini ed agli utenti.

Quindi si può affermare che, con l'adozione del presente documento, il Comune approfondisce ulteriormente le proprie relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, ponendo le premesse per una politica sempre più vicina alla rendicontazione sociale.

2. I tempi di attuazione

Nel corso del 2011 è assicurata la trasparenza degli obiettivi già programmati, attraverso la loro pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune, unitamente agli altri documenti e alle altre informazioni previste, nonché attraverso la presentazione del Piano della performance alle associazioni di consumatori e/o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito della giornata della trasparenza, ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del d. lgs 150/2009.

Nel corso dello stesso anno, sono avviate le procedure tese ad una sempre più adeguata analisi delle attività di ricaduta sociale dell'attuazione delle finalità del Comune e dei connessi indicatori.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

3. Le risorse impiegate.

La piattaforma tecnologica di sostegno alle fasi di programmazione degli obiettivi e di monitoraggio dei risultati coincide con quella già in uso.

Le risorse umane necessarie sono quelle attualmente dedicate al controllo di gestione ed alla contabilità.

Le risorse finanziarie eventualmente necessarie sono individuate attraverso la rimodulazione degli stanziamenti già previsti.

4. Gli strumenti di verifica

L'efficacia delle iniziative contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel presente programma è monitorata, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera a), del d. lgs 150/2009 dall'OIV, che è chiamato a comunicare tempestivamente le criticità eventualmente rilevate in corso di esercizio e che è tenuto ad elaborare una relazione annuale al termine del periodo di rilevazione (30 giugno).

L'OIV utilizza i sistemi attualmente in uso per il controllo di gestione, la contabilità per centri di costo, la gestione del personale e la contabilità finanziaria, anche per il controllo strategico e, fin quanto possibile, gli elementi di rendicontazione sociale.

Tende in particolare, ad utilizzare l'attuale sistema riferito agli indicatori, ai target, alle infrastrutture di supporto ed ai processi, facendo riferimento al *Common Assessment Framework (CAF)* centrato, in particolare, sui sistemi di qualità e sulla rilevazione degli *outcome*, per la definizione del valore pubblico prodotto dall'Ente nell'erogazione dei servizi a favore dell'utenza e tenendo conto:

- dei rapporti con l'utenza e con gli stakeholder;
- degli elementi di rendicontazione sociale;
- del sistema informativo, che garantisce la piena integrazione con i sistemi di gestione esistenti, oltre che sotto il profilo metodologico, anche sotto quello tecnologico.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

SEZIONE VI

La posta elettronica certificata

L'indirizzo della posta elettronica certificata del Comune (casoratesempione@legalmail.it), è pubblicata sul sito istituzionale e nell'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni.

Essa coincide con il protocollo.

Non è prevista l'installazione di ulteriori PEC.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

SEZIONE VII

Le giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, co. 6 del d. lgs 150/2009, nel mese di luglio, dopo l'approvazione della Relazione sulla performance dell'anno precedente, l'Amministrazione indice una "Giornata della trasparenza" (art. 10 del predetto decreto), nella quale viene fatto il punto in ordine al Piano della performance ed al Programma della trasparenza e dell'integrità approvati per l'anno in corso.

A tale manifestazione vengono invitati i Comitati, le Associazioni di consumatori e di utenti, le rappresentanze economico sociali del territorio (artigianato, commercio, finanza, industria, volontariato, ecc.).

La *giornata della trasparenza* è l'occasione per fornire informazioni sulla politica dell'Amministrazione, sui suoi obiettivi, soprattutto quelli strategici, sul livello della performance e della trasparenza, sui rapporti con l'utenza e con gli stakeholder, comunque invitati alla manifestazione.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

PARTE SECONDA
DELL'INTEGRITA'

SEZIONE I

Il programma di sviluppo dell'integrità

L'integrità delle risorse umane ai vari livelli dell'Ente deve riferirsi al comportamento previsto per i pubblici dipendenti nell'espletamento dei rispettivi compiti.

La Carta Costituzionale prevede, in merito, agli articoli:

- 28, la responsabilità dei funzionari e dei dipendenti dello Stato;
- 97, il principio della riserva di legge nella organizzazione dei pubblici uffici ed i principi di buon andamento e di imparzialità, precisando che nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità;
- 24 e 113, come approfondimento del principio di responsabilità il riconoscimento del principio di azionabilità delle posizioni soggettive contro gli atti della Pubblica amministrazione, garantendo a ciascuno il diritto di agire in giudizio per la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi.

Gli ulteriori riferimenti normativi riguardanti i dipendenti pubblici sono:

- il Codice di comportamento dei dipendenti stessi, approvato con decreto ministeriale il 28 novembre 2000, ma pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 85 del 10 aprile 2001, cioè dopo il d. lgs 165/2001;
- il d. lgs. 30 marzo 2001, n.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", di cui sono particolarmente importanti gli artt. 54 e 55 oltre ai successivi, fino al 55 octies, tenendo, comunque, conto dell'integrazione che all'articolo "capostipite", il 55, è stata apportata dall'art. 68 del d. lgs 150/2009. In particolare, il testo modificato dell'art. 55 del d.lgs. 165/2001 precisa che le nuove disposizioni costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1441 del Codice civile, e, pertanto, integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dai C.C.N.L., comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte al d.lgs. 165/2001.

In definitiva, è stato stabilito che i comportamenti del personale del pubblico impiego siano regolati per legge. Il che pone in evidenza due problemi, fra loro connessi, che negli anni scorsi hanno interessato il settore privato: quello dell'etica degli affari e quello dei codici etici aziendali. Infatti l'etica, dalla seconda metà degli anni '90, è stata considerata un fattore di produzione e la redazione dei codici aziendali ne è stata la logica conseguenza.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

Peraltro tale problema è sorto, inizialmente, negli Stati Uniti, cioè in un Paese con un sistema giuridico di *common law* che, facendo riferimento prevalente all'autorità del precedente giudiziale, rende logico l'utilizzo dei codici etici, aventi funzione di autoregolazioni tendenti a prevenire la norma. Più complesso il problema nei Paesi come l'Italia, basati sulla *civil law* e, quindi, su un copioso contesto normativo ed una estesa produzione regolamentare che, a livello comunale, fanno sorgere il problema dell'opportunità o meno di approvare specifici codici comportamentali.

Peraltro in qualsiasi Ente il problema dell'integrità non deve essere limitato alla prevenzione delle più gravi illegittimità di carattere penale, civile, amministrativo, ecc. ma deve estendersi a tutti quei casi, di certo molto più frequenti e diffusi, che riguardano un inadeguato conseguimento della performance. A tal proposito sono caratteristiche quelle situazioni in cui permangono o riaffiorano nel tempo – come un fiume carsico - le vecchie modalità gestionali definibili “per procedure”, che ostacolano il conseguimento di forme mature ed attuali di managerialità.

Alcuni aspetti di tali possibili situazioni negative sono ampiamente noti. In particolare, si può accennare:

- alla convinzione che un'attività completata nei termini previsti possa a priori essere considerata il massimo della qualità;
- alla certezza che, qualora l'attività stessa non venga attuata o completata per cause esterne, gli operatori non abbiano specifiche responsabilità;
- alla confusione fra il concetto di produttività e quello di produzione;
- all'impossibilità di effettuare i controlli per una inadeguata individuazione degli obiettivi o per una mancata o precaria loro indicizzazione. Obiettivi ed indicatori considerati opzionali perché non ritenuti necessari, dato che la programmazione ed il controllo sono considerati “un lavoro in più” e non un modo nuovo di lavorare, legittimato da norme e regolamenti, costituendo per tutti una maniera diversa, più produttiva, di prestare la propria opera.

Bisogna, quindi, integrare i riferimenti normativi generali, quelli della Costituzione e delle norme in precedenza citate, con indicatori attuativi – diciamo operativi - concreti, pratici, condivisi, che tendano ad un adeguato conseguimento degli obiettivi e ad un valido sostegno della gestione. Questa, salvaguardata dall'influsso degli accennati usi superati ed improduttivi, deve non solo conseguire, nel quadro delle finalità di Giunta, i singoli obiettivi gestionali ma porre anche in essere le modalità atte a conseguirli nella maniera migliore, utilizzando i comportamenti più validi e funzionali.

In ogni caso il problema dell'integrità:

- costituisce una questione di etica a livello di Ente e di morale per ciascuna risorsa umana che svolge la propria attività nell'Ente stesso;
- esprime il tentativo di migliorare costantemente – secondo le necessità delle comunità di riferimento - il rapporto fra valore e lavoro, con le ricadute che ne derivano in termini di funzionalità dei comportamenti e di validità delle deontologie;

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

- realizza la garanzia che gli impegni assunti dalle parti - politiche, amministrative, economiche, sociali - siano adeguatamente rispettati;
- rappresenta l'eticità "in sé" che un Ente pubblico deve attuare per la sua stessa funzione giuridica, amministrativa e sociale,
- manifesta la moralità che ciascuna risorsa umana deve porre in essere nell'espletamento della propria funzione, coordinandosi correttamente con le altre risorse operanti ai vari livelli funzionali. Infatti l'insieme delle morali individuali dei componenti di un Ente identifica ed esprime, nel suo complesso, l'etica pubblica dell'Ente stesso. E ciò si manifesta non solo nella gestione dei problemi complessi, ma anche nei comportamenti più semplici e apparentemente insignificanti, che sono pur sempre importanti in fatto di integrità.

Peraltro oggi l'attività di lavoro è fortemente influenzata, spesso condizionata, dalla concezione morale di ciascun individuo che assume un rilievo ancora più rilevante del passato, quando maggiore era l'omogeneità delle diverse concezioni, delle rispettive moralità. Tenuto conto del ruolo che ha assunto nella società moderna il senso dei diritti di ogni persona, lo stesso senso del dovere, la medesima deontologia professionale sono condizionati dal modo di pensare, di operare e di comportarsi di ciascun interessato. Si confrontano modi di essere e di agire che, in definitiva, rappresentano tanti "mondi a sé", perché sono completamente autonomi e del tutto distinti fra loro. Però questi "mondi", pur essendo diversi, devono operare sinergicamente nel comune lavoro mentre le loro multiformi realtà devono fra loro cooperare, utilizzando le eventuali analogie e superando le specifiche, spesso profonde, diversità.

Si tratta, quindi, di una problematica molto complessa che, proprio per la sua difficoltà, deve essere messa al centro dell'attività organizzativa, prevedendone il concreto approfondimento e le connesse verifiche in tutte le fasi lavorative dell'Ente, dalla programmazione alla gestione, ai controlli e, quindi, anche alla valutazione. Ma, proprio a causa di tale complessità, diviene più importante la ricerca e la garanzia dell'integrità, l'assicurazione della sua costante affermazione e del continuo sviluppo effettuato in connessione con la parallela "costruzione" della produttività.

Perciò la ricerca di un'ideale integrità non può riguardare ulteriori impostazioni teoriche (l'accennato, eventuale, Codice comportamentale di Comune) ma deve riferirsi a tutti i controlli, svolti ai vari livelli dai diversi soggetti interessati. Concerne, quindi:

- l'accorta individuazione degli obiettivi e dei relativi indicatori nel quadro delle finalità di Giunta,
- il concreto conseguimento degli obiettivi stessi;
- le effettive e funzionali modalità con cui tale conseguimento va effettuato (fasi, tempi, comportamenti, partecipazione, iniziativa, livello delle prestazioni, ecc. soprattutto attuazione degli indicatori e delle scadenze),
- gli aspetti temporali, quantitativi e qualitativi possibili nello specifico contesto.

Così il presente Programma viene a coniugarsi sinergicamente con il Piano della performance.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

Pertanto, considerato anche il fatto che un controllo dell'integrità per essere completo deve essere globale, cioè attuato per tutte le attività svolte dal Comune, se ne deduce che:

- è inutile elaborare un ulteriore Codice aggiuntivo, particolare di Ente;
- bisogna comunque prendere atto che è necessario vagliare l'eticità, quindi l'integrità, del conseguimento di tutti gli obiettivi gestionali – almeno di quelli che incidono sull'eticità stessa - in ciascuna fase lavorativa;
- per far ciò bisogna definire in fase di programmazione gli indicatori assegnati agli specifici obiettivi d'interesse e controllarli adeguatamente nel corso della loro attuazione

La ricerca dell'integrità deve, quindi, risultare:

- dagli specifici indicatori riferiti ai vari obiettivi del PRO;
- dai particolari riferimenti della scheda individuale SICOR, riguardanti il comportamento del personale messo in relazione con:
 - il tipo di relazioni da tenere con l'utenza;
 - lo stile di lavoro cui riferirsi nei rapporti interni (all'Ufficio e con gli altri Uffici);
 - i caratteri dell'apporto da dare per il miglioramento del clima di lavoro;
 - le prescrizioni tendenti a garantire una funzionale flessibilità ed una concreta operatività;
 - le modalità utili per conseguire una maggiore semplificazione dei processi nel conseguimento degli obiettivi ed una sempre più idonea economicità della gestione.

Si tratta, quindi, di un approfondimento dell'integrità che:

- è effettuato in graduale ma continua progressione ed approfondimento dalle varie componenti dell'Ente;
- si rinnova ogni anno con la redazione e l'approvazione del PRO;
- riguarda tutta l'attività e tutto il personale dell'Ente;
- tiene conto della specifica attività pregressa;
- aggiorna finalità ed obiettivi secondo il concreto evolversi della politica comunale e dei suoi rapporti con l'utenza sia interna che esterna;
- conferma la validità della regolamentazione concernente i controlli e la valutazione che è in vigore nel Comune
- è pienamente conforme a quanto previsto nella regolamentazione dell'OIV e nella contestuale analisi della Performance

A tali elementi, naturalmente, fa riferimento l'OIV nella sua attività di monitoraggio e di valutazione, intesa a:

- rilevare i livelli di integrità effettivamente conseguiti;
- proporre eventuali integrazioni;
- commentare gli effetti dei controlli nell'apposita Relazione e nella valutazione di fine anno.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

SEZIONE II

I principi / valori di riferimento e principali modalità di condotta.

Considerata da un punto di vista generale, la gestione del Comune è ispirata ad una serie di principi ed ai connessi valori, da intendersi in senso globale, assiologico, come moralità dei prestatori d'opera tenuti a sostenere, approfondire ed implementare l'eticità dell'Ente da cui percepiscono il proprio reddito.

I principali sono:

- l'efficacia: viene perseguito lo scopo di assicurare la costante rispondenza fra i risultati ottenuti ed il concreto raggiungimento delle finalità di mandato della Giunta;
- l'efficienza: si opera per ottenere il massimo saldo positivo tra costi e benefici;
- l'economicità: l'impiego delle risorse economico finanziarie da utilizzare al massimo rendimento, in una concezione della politica della spesa a carattere privatistico;
- la produttività, intesa come miglioramento organizzativo continuo per garantire gli standard più elevati in relazione alle risorse a disposizione;
- la trasparenza, con tutte le conseguenze che ne derivano nelle varie fasi lavorative, nei rapporti con l'utenza - sia esterna che interna - e nella coerenza fra i risultati concretamente ottenuti ed il raggiungimento della missione;
- l'integrità, come individuata nel presente programma;
- la responsabilità, a tutti i livelli dell'organizzazione e nei confronti dell'utenza interna ed esterna;
- la fiducia e la buona reputazione, l'Amministrazione ha un mandato fiduciario nei confronti dell'utenza: il mantenimento del rapporto di fiducia è basilare per garantire tutti gli apporti utili per realizzare il programma in maniera efficace, efficiente e produttiva.

Più in particolare, la condotta delle risorse umane dell'Ente deve ispirarsi agli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della loro prestazione lavorativa.

In merito, bisogna far riferimento al citato "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni", Decreto ministeriale 28 novembre 2000, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 10 aprile 2001, n. 84, nel quale:

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

- i “principi e contenuti (...) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici (...) si impegnano ad osservarli all’atto di assunzione in servizio” (art.1, co. 1);
- le “disposizioni (...) 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 (...)”.
- le disposizioni, inoltre, “nel rispetto dei principi (...) possono essere integrate o specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni” (art. 1)

Il Codice definisce:

- i principi di riferimento per il dipendente pubblico (art. 2);
- il problema dei regali e delle altre utilità (art. 3);
- la partecipazione ad associazioni e ad altre organizzazioni (art.4);
- la trasparenza negli interessi finanziari (art. 5);
- l’obbligo di astensione da decisioni o attività che possono coinvolgere propri interessi (art. 6);
- le attività collaterali (art. 7);
- il principio di imparzialità (art. 8);
- le modalità del comportamento nella vita sociale (art. 9);
- le modalità del comportamento in servizio (art. 10);
- le modalità dei rapporti con il pubblico (art. 11);
- la stipulazione di contratti per conto dell’Amministrazione (art. 12);
- gli obblighi connessi alla valutazione dei risultati (art. 13).

Copia del Codice, a completamento del presente, primo Programma della Trasparenza e dell’Integrità, viene allegata in C.

Si fa altresì riferimento alla specifica normativa, sia costituzionale che ordinaria:

La prima, riportata in Allegato A, riguarda gli articoli:

- 24 “Tutti possono agire in giudizio per la tutela dei propri diritti e interessi legittimi (.....)”;
- 28 “I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili (...)”;
- 97 “I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l’imparzialità dell’amministrazione.(.....)”;
- 113 “Contro gli atti della pubblica amministrazione è sempre ammessa la tutela giurisdizionale dei diritti e degli interessi legittimi (.....)”.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

La seconda, concernente il d. lgs 165/2001, per quanto riguarda gli articoli di diretto interesse è riportata in Allegato B, in particolare gli articoli:

- 54, “codice di comportamento”,
- 55, “responsabilità, infrazioni e sanzioni”
- 55 bis, “forme e termini del procedimento disciplinare”,
- 55 ter, “rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale”
- 55 quater, “licenziamento disciplinare”,
- 55 quinquies, “false attestazioni e dichiarazioni”,
- 55 sexties “responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare”
- 55 septies, “controlli sulle assenze”
- 55 octies, “permanente inidoneità psicofisica”,
- 55 novies, “identificazione del personale a contatto con il pubblico”.

Tutti gli articoli, dal 55 al 55 novies sono stati riformati dal d. lgs 150/2009 (parti che, in allegato, sono riportate in grassetto).

I predetti riferimenti normativi sono a disposizione di tutti coloro che attuano il presente Programma e verranno integrati, negli anni venturi, con gli eventuali aggiornamenti.

Ogni periodo storico ha i propri riferimenti etico culturali, che riflettono e spiegano l'influenza esercitata sul comportamento delle singole persone dallo sviluppo delle forze produttive, dal processo di socializzazione delle masse, dal maggiore o minore richiamo manifestato dalle convinzioni religiose, ideologiche, civili.

Ciascuna epoca, quindi, esprime un tipo di deontologia cui si attengono gli individui nell'esecuzione dei doveri connessi alla rispettiva attività lavorativa. Sul livello di tale deontologia – che è coerenza, impegno, iniziativa, partecipazione, ricerca di più alte ed adeguate sinergie – si basa la produttività delle organizzazioni. Ed è chiara, di conseguenza, l'importanza che, in tale contesto, assumono la performance individuale, la trasparenza organizzativa, il ruolo dell'utenza, ciascun possibile – e legittimo – stakeholder.

E' stato ed è molto diffuso l'attaccamento a modalità lavorative seguite in passato ma ora superate, inadeguate, non conformi alle attuali necessità e alle stesse norme vigenti. E' evidente che dal punto di vista produttivo tale impostazione costituisce un comportamento negativo, addirittura perverso, comunque determinato da tre possibili cause, con altrettanti effetti conseguenti. A meno che non sia determinata dalla semplice volontà di mantenere ritmi, rapporti, modalità di lavoro ritenuti – diciamo così - più noti e confortevoli.

La prima causa è di carattere psicologico. Essa, da un punto di vista gestionale, non può essere ritenuta accettabile, anche se, per molti versi, appare umanamente comprensibile, dato che per ciascuna persona il lavoro svolto in passato costituisce un'importante manifestazione dell'attività svolta nel tempo, con fatica, impegno e rappresenta la

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

comune storia di sé e delle organizzazioni in cui si è lavorato. In tale quadro il cambiamento può apparire una riprovazione di tutto ciò che è stato posto in essere nel passato. E superarlo, anche solo mettendolo in discussione, appare gravoso ed ingiusto. Ma l'innovazione è una esperienza da ritenersi necessaria e che deve essere vissuta, comunque, come lo sviluppo di quanto è stato posto in essere in precedenza.

La seconda causa, di carattere culturale, incide direttamente sulla qualità dell'approccio gestionale, dato che si manifesta, senza alcuna giustificazione, come una resistenza aprioristica e del tutto conservatrice - o addirittura reazionaria – all'innovazione.

Infine la causa morale. Proseguire, infatti, oggi come nel passato in un'attività lavorativa sostanzialmente cambiata nelle modalità, nei fini e nelle responsabilità costituisce un atto da ritenersi moralmente scorretto già prima che sia riconosciuto erroneo dal punto di vista produttivo. E', di certo, difficile prendere coscienza di ciò, dato che il lavoro costituisce un momento importante di quella costruzione del sé in un coerente e produttivo rapporto con il contesto umano, sociale ed economico esistente, che costituisce l'accennata esperienza cui ciascuno è intimamente legato. Ma è comunque particolarmente criticabile, proprio dal punto di vista di una concezione stenica dell'integrità personale, il non voler prendere atto del cambiamento della realtà mentre si deve salvaguardare l'efficienza del proprio Ente, che nella realtà stessa deve operare.

Difatti tutto è variato, negli ultimi anni, negli Enti pubblici, soprattutto negli Enti locali. E' necessario divenirne compiutamente consapevoli e, di conseguenza, convincersi che devono essere date risposte idonee alle urgenti innovazioni organizzative, culturali, lavorative intervenute negli ultimi anni, tenendo, in ogni caso, adeguato conto delle singole realtà, delle oggettive possibilità e delle finalità gestionali, che devono essere individuate e perseguite in maniera sempre più chiara ed operativa.

Sono variati, infatti:

- la sovranità dello Stato, da verticale ad orizzontale;
- la dignità costituzionale, il ruolo e le funzioni delle Regioni, delle Province e degli altri Enti pubblici;
- il rapporto con i cittadini, determinato dalla fine di quel ruolo di mediazione, sintesi e capacità propositiva sia particolare che generale svolto in passato dai partiti. Il cittadino utente è oggi un portatore diretto di esigenze, problemi, interessi, che devono essere mediati dai Comuni. Questi, anzi, devono risolvere il rapporto con i più importanti e caratterizzati portatori di interessi, gli stakeholder, acquisendo la capacità di distinguere fra gli interessi che possono essere ritenuti funzionali allo sviluppo ed all'incremento della buona amministrazione e quelli potenzialmente negativi;
- i compiti degli Enti locali e le ulteriori responsabilità di conseguenza acquisite, sia dagli Organi politici che dalle Direzioni amministrative, in ordine all'effettuazione efficace, adeguata e funzionale dei quattro controlli interni.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

Si può affermare che negli Enti locali è divenuta improrogabile, oggi, la definitiva affermazione di una risposta realmente e compiutamente manageriale, così come è già avvenuto in vari altri settori, strutture ed organizzazioni nei quali è stato necessario annullare e superare i rapporti di tipo personalistico, solidaristico – diciamo familiare, partecipativo - del passato. L'impersonalità produttivistica ha dovuto e deve sostituire le impostazioni organizzative di stampo comunitario, pur valorizzando gli apporti forniti da ciascun interessato.

In definitiva è cambiato lo stesso rapporto che ciascuno aveva con la propria attività di lavoro. Pertanto quest'ultimo – o, meglio, il livello della sua qualità – non può non adeguarsi alla nuova realtà, alle nuove caratteristiche ed esigenze per far fronte ad esse in maniera valida, procurando altresì un'adeguata soddisfazione a chi opera e che è direttamente interessato ai risultati del proprio lavoro.

Peraltro questa tensione alla costruzione di un nuovo organismo operativo ha il compito storico di decidere dello sviluppo o della crisi della nostra società. Ed essa prevarrà nella misura in cui venga supportata da tutti, o, almeno, dalla gran massa degli operatori. L'alternativa ci pone innanzi ad un umanesimo del lavoro sempre più alto, più degno e maggiormente adeguato ai tempi o ad una indefinibile crisi. Solo se riuscirà a prevalere la prima alternativa sarà garantito lo sviluppo della struttura sociale, quindi quello dei suoi componenti. Da ciò, pertanto, deriva la necessità che tutti perseguano adeguati livelli di integrità lavorativa.

E' questa tensione "costruttiva" - con i connessi livelli di performance individuale e di gruppo da raggiungere – che deve essere seguita dall'OIV. Costituisce, infatti, l'oggetto principale dei suoi controlli e delle relative valutazioni. Perché è proprio il livello della tensione costruttiva stessa – così importante per i Comuni - che l'OIV deve analizzare nei suoi monitoraggi, deve sanzionare nelle connesse valutazioni e deve rendere noto alla Giunta.

In definitiva tale ricerca tende a prendere atto del livello dell'integrità con cui ciascuno, ai vari livelli, svolge la propria mansione, attiva le responsabilità di competenza, considera i propri compiti, consegue gli obiettivi assegnati e agisce, nel senso più lato dell'attività comportamentale di un individuo nel quadro della sua attività lavorativa.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

SEZIONE III
Il modello organizzativo.

Il modello di previsione e controllo si basa sul Codice comportamentale e sul d. lgs 165/2001, già menzionati, e si attua con la verifica dell' indicizzazione degli obiettivi che interessano l'integrità. Bisogna, comunque, garantire:

- l'analisi delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, erronei comportamenti, più in generale inadeguatezze ed improduttività;
- l'adozione di misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- un miglioramento delle modalità di gestione delle risorse che garantisca nel tempo la produttività in maniera sempre più adeguata;
- le funzioni di informazione e di supporto nei riguardi dell'OIV;

La gestione del modello si attua attraverso i monitoraggi semestrali e la valutazione annuale e l'eventuale modifica dello stesso, quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

L'organismo che è deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello è, ai sensi dell'art. 14, co. 4, let. g), del d.lgs 150/2009, l'OIV.

L'attività di verifica e controllo si riferisce, fra l'altro, ai principi espressi nelle linee guida predisposte dalla *Sezione per l'integrità nelle amministrazioni pubbliche*, istituita, ai sensi dell'articolo 13, comma 8, del d. lgs 150/2009, presso la *Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche*.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

SEZIONE IV
Le risorse impiegate.

Le risorse umane necessarie sono quelle che prestano attualmente servizio nelle strutture dell'Ente e che sono istituzionalmente interessate al supporto dell'OIV.

Le risorse finanziarie eventualmente necessarie derivano dalla rimodulazione degli stanziamenti già previsti.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

SEZIONE V

Verifiche e controlli.

Come già precisato, i controlli da parte dell'OIV vengono effettuati in sede di monitoraggio e di valutazione, attraverso l'analisi dell'individuazione e del conseguimento dei singoli obiettivi. Qualora ritenuto necessario, su richiesta della Giunta, possono essere effettuate altre verifiche, finalizzate a determinati obiettivi.

I controlli dell'OIV consistono nell'eventuale rilevamento di prassi, modalità, azioni caratterizzate da irregolarità o illegittimità; da inadeguatezze nei campi della trasparenza e dell'integrità; da inadempienze nella gestione del modello organizzativo.

Nel quadro dei controlli concernenti l'integrità i responsabili dei Servizi forniscono tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti. L'informazione è resa con particolare riguardo ai vari possibili aspetti particolari, fra i quali si fa cenno a:

- 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.

I principali documenti di riferimento sono il Piano della performance, il PRO, le schede SICOR, le revisioni dei conti, il presente Programma.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

ALLEGATO A

La COSTITUZIONE

Articoli inerenti il Pubblico impiego

Art. 24

Tutti possono agire in giudizio per la tutela dei propri diritti e interessi legittimi. La difesa è diritto inviolabile in ogni stato e grado del procedimento. Sono assicurati ai non abbienti, con appositi istituti, i mezzi per agire e difendersi davanti ad ogni giurisdizione. La legge determina le condizioni e i modi per la riparazione degli errori giudiziari.¹

Art. 28

I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici.

Art. 97

I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

Art. 113

¹ Vedi anche: Art. 103: Il Consiglio di Stato e gli altri organi di giustizia amministrativa hanno giurisdizione per la tutela nei confronti della pubblica amministrazione degli interessi legittimi e, in particolari materie indicate dalla legge, anche dei diritti soggettivi. La Corte dei conti ha giurisdizione nelle materie di contabilità pubblica e nelle altre specificate dalla legge. I tribunali militari in tempo di guerra hanno la giurisdizione stabilita dalla legge. In tempo di pace hanno giurisdizione soltanto per i reati militari commessi da appartenenti alle Forze armate

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

Contro gli atti della pubblica amministrazione è sempre ammessa la tutela giurisdizionale dei diritti e degli interessi legittimi dinanzi agli organi di giurisdizione ordinaria o amministrativa. Tale tutela giurisdizionale non può essere esclusa o limitata a particolari mezzi di impugnazione o per determinate categorie di atti. La legge determina quali organi di giurisdizione possono annullare gli atti della pubblica amministrazione nei casi e con gli effetti previsti dalla legge stessa.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

ALLEGATO B

D. LGS 30 MARZO 2001, N. 165

**“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze
delle amministrazioni pubbliche”**

Stralcio del testo come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Le modifiche introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sono indicate in grassetto.

Riguardano specificatamente il Codice comportamentale gli artt. 54, 55, fino a 55 octies, che sono integralmente riportati.

In nota sono citati l'articolo:

- 1 sulle finalità della norma ed il suo ambito di applicazione²;
- 2 sulle fonti³.

² ART. 1

FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell'articolo 97, comma primo, della Costituzione, al fine di:

a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quello del lavoro privato.

2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

3. Le disposizioni del presente decreto costituiscono principi fondamentali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione. Le Regioni a statuto ordinario si attengono ad esse tenendo conto delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti. I principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni, costituiscono altresì, per le Regioni a statuto speciale e per le province autonome di Trento e di Bolzano, norme fondamentali di riforma economico sociale della Repubblica.

³ ART. 2

FONTI

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

OMISSIS

TITOLO IV
RAPPORTO DI LAVORO

OMISSIS

ART. 54

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Dipartimento della funzione pubblica, sentite le confederazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43, definisce un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche in relazione alle necessarie misure organizzative da adottare al fine di assicurare la qualità dei servizi che le stesse amministrazioni rendono ai cittadini.
2. Il Codice è pubblicato nella Gazzetta ufficiale e consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.
3. Le pubbliche amministrazioni formulano all'ARAN indirizzi, ai sensi dell'articolo 41, comma 1 e dell'articolo 70, comma 4, affinché il Codice venga recepito nei contratti, in allegato, e perché i suoi principi vengano coordinati con le previsioni contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.
4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un Codice etico che viene sottoposto all'adesione degli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia il Codice è adottato dall'organo di autogoverno.
5. L'organo di vertice di ciascuna pubblica amministrazione verifica, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43 e le associazioni di

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

1-bis. I criteri di organizzazione di cui al presente articolo sono attuati nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice civile e dalle legge sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto, **che costituiscono disposizioni a carattere imperativo**. Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

utenti e consumatori, l'applicabilità del Codice di cui al comma 1, anche per apportare eventuali integrazioni e specificazioni al fine della pubblicazione e dell'adozione di uno specifico Codice di comportamento per ogni singola amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

7. Le pubbliche amministrazioni organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici di cui al presente articolo

ART. 55

RESPONSABILITÀ, INFRAZIONI E SANZIONI, PROCEDURE CONCILIATIVE

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-*octies*,

costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo

comma, del Codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle

dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del Codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del Codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-*bis*, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

ART. 55-BIS

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta,

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 55-TER

RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55- *bis*. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-*bis*, del Codice di procedura penale.

ART. 55-QUATER

LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere *a)*, *d)*, *e)* ed *f)*, il licenziamento è senza preavviso.

ART. 55-QUINQUIES

FALSE ATTESTAZIONI O CERTIFICAZIONI

1. Fermo quanto previsto dal Codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

ART. 55-SEXIES

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

**RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER
L'AMMINISTRAZIONE E**

LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

- 1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.**
- 2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.**
- 3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.**
- 4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.**

ART. 55-SEPTIES

CONTROLLI SULLE ASSENZE

- 1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una**

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

ART. 55-OCTIES

PERMANENTE INIDONEITÀ PSICOFISICA

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti,

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

ART. 55-NOVIES

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE A CONTATTO CON IL PUBBLICO

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato - città ed autonomie locali.

ARTT. 56 e 57, in nota ⁴

⁴ ARTT. 56

IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

[1. Abrogato].

ART. 57

PARI OPPORTUNITÀ

1. Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);

b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;

c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati pari opportunità nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

2. Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

OMISSIS

ALLEGATO C

D.M. 28 NOVEMBRE 2000

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Publicato nella Gazz. Uff. 10 aprile 2001, n. 84.

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto 31 marzo 1994 del Ministro della funzione pubblica con il quale è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto Codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

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. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

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. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

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.

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.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

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.

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.

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.

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.

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.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

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.

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.

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.

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.

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

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2011 - 2013

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 ed 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.

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.

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.

14. Abrogazione.

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 è abrogato.