



COMUNE DI MAGNAGO
Piazza Italia, 1 - 20020 Magnago (MI)

***PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'***
2013/2015

(atto G.C. n. 168 del 06.12.2012)

1. Introduzione

Il presente documento costituisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Magnago per gli anni 2013/2015.

L'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 fornisce una precisa definizione della trasparenza da intendersi come: accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli Organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al **controllo diffuso** ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare **la conoscenza**, da parte dei cittadini, **dei servizi** resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e **promuovere l'integrità**.

Il principio di trasparenza non si riassume in un elenco di singoli adempimenti da rispettare, ma costituisce **livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune**, ai sensi dell'art. 117, 2° comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto Comunale.

Con le deliberazioni n. 105/10 e n. 2/2012 la Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità (CiVIT) ha presentato un quadro degli strumenti attuativi, dedicando una particolare attenzione alla sezione dei siti istituzionali denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Al fine di meglio comprendere le scelte di seguito effettuate nella definizione dei contenuti del Programma, viste le linee guida emanate in merito nel mese di Novembre 2012 da A.N.C.I., si indicano in modo riassuntivo caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione:

Chi è il Comune

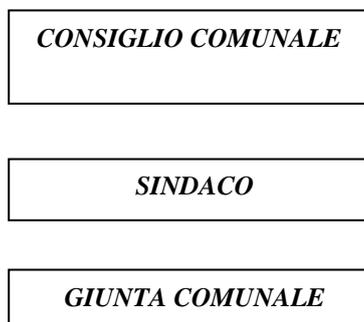
Il Comune di Magnago ha una struttura organizzativa articolata in Settori e Servizi/Uffici.

Ai settori, assegnati ai rispettivi responsabili di posizione organizzativa, competono le funzioni e le attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

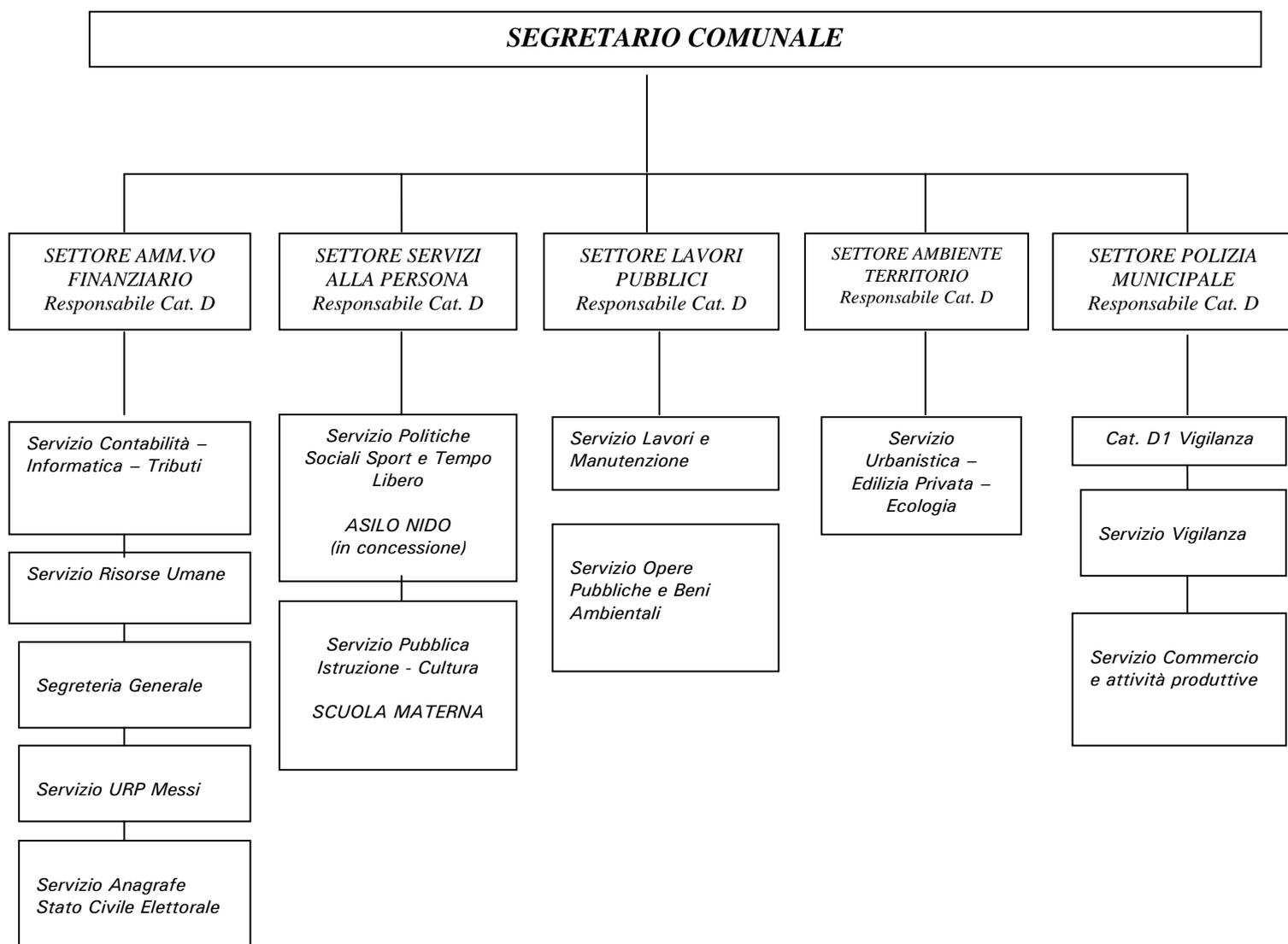
I Servizi costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddiviso un settore, caratterizzati da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

L'organizzazione del Comune

Politica



Amministrativa (al 01/01/2012)



Come opera il Comune

Il Comune di Magnago, nell'espletamento dei propri compiti, si avvale di diverse modalità di gestione dei servizi: in economia, tramite appalto/concessione a società private, tramite concessione a società interamente e/o parzialmente partecipate. Si fornisce di seguito un elenco, non esaustivo che descrive le modalità di gestione dei principali servizi svolti dall'ente.

Servizi gestiti in economia

- servizio anagrafe, demografico ed elettorale
- servizi segreteria e organi istituzionali, URP, messi e protocollo
- servizi finanziario e tributi
- servizi tecnici e di piccola manutenzione, gestione cimiteri
- urbanistica ed edilizia privata
- servizi informatici, CED
- scuola comunale dell'infanzia
- assistenza domiciliare anziani
- servizi di supporto alle scuole primarie e secondarie di primo grado statali
- servizi sociali
- servizi culturali/biblioteca
- servizi sportivi/ricreativi
- organizzazione manifestazioni diverse

Servizi gestiti tramite appalto/concessione ad impresa privata

- refezione scolastica, pre e post scuola
- asilo nido comunale
- fornitura pasti a domicilio anziani
- gestione alloggi comunali
- pulizia scuola dell'infanzia e edifici comunali
- servizio raccolta e trasporto rifiuti
- manutenzione verde pubblico e stabili
- pulizia strade
- manutenzione strade

Servizi gestiti tramite convenzione a soggetti terzi:

- gestione impianti sportivi
- Centro Anziani

Servizi gestiti tramite aziende partecipate:

- gestione farmacia comunale (ASPM totalmente partecipata dal Comune)
- gestione servizio minori, SFA, SIL, Assistente Sociale (Azienda Sociale Consortile parzialmente partecipata)
- gestione fognature (TAM Spa)
- gestione smaltimento rifiuti (ACCAM)
- gestione raccolta rifiuti (AMGA)
- gestione trasporto locale (ATINOM)
- gestione servizi informativi sovracomunali (EURO.PA – EUROIMPRESA)

Servizi non più gestiti in economia per espressa previsione di legge:

- gestione rete acquedotto
- gestione rete metanodotto

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

L'adozione del programma triennale ed il suo aggiornamento annuale spetta alla Giunta Comunale ed indica gli obiettivi di trasparenza di breve (1 anno) e di lungo periodo (3 anni).

E' un programma "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

All'**attuazione** del Programma triennale concorrono gli uffici ed i Responsabili individuati. Per i dati da pubblicare, di cui al paragrafo successivo, sono state individuate le diverse figure responsabili. Per "Responsabile della redazione del dato" s'intendono i soggetti tenuti all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'usabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" e la loro comunicazione in modalità alternative al web, se richiesto dal Programma o da specifiche disposizioni di legge.

Per verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate sarà attivato un sistema di **monitoraggio** per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Sindaco o l'Assessore di riferimento (se nominato) potranno individuare con i Funzionari Responsabili di settore, nell'ambito della gestione annuale, informazioni significative in aree o servizi di particolare attenzione ed impegno del programma di mandato e, quindi, di particolare interesse per i cittadini; tali informazioni saranno portate a conoscenza tramite pubblicazione sul sito web comunale.

Il Piano delle Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

3. Dati

Il Comune di Magnago ha da tempo provveduto alla realizzazione di un portale istituzionale e da ultimo ha istituito la sezione "Trasparenza, valutazione e merito". Nella realizzazione del sito, per quanto riguarda i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti delle P.A., sono state osservate le "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione".

Il Comune di Magnago ha già operato da tempo affinché il proprio sito internet possa offrire all'utente un'immagine istituzionale e soprattutto sia accessibile da tutti, anche dai disabili, facilmente reperibile e usabile, chiaro nel linguaggio, semplice, omogeneo al suo interno.

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

In coerenza con le vigenti disposizioni, è presente sul sito web un'apposita sezione, denominata **“Trasparenza, valutazione e merito”** nella quale devono essere pubblicati i seguenti dati (vedi dettaglio nell'allegato B):

1. Dati relativi al personale;
2. Dati relativi a incarichi e consulenze;
3. Dati sull'organizzazione e i procedimenti;
4. Piano e Relazione sulla performance;
5. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
6. Dati sul *public procurement* (appalti pubblici);
7. Dati sulle Partecipate;
8. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione;
9. *Customer satisfaction*, ove attuata.

I dati, completi e coerenti, sono inseriti ed aggiornati sotto la responsabilità del Funzionario responsabile del settore competente, che assicura altresì un continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Completamento sull'esistente

Nel triennio si provvederà all'aggiornamento ed eventuale completamento delle pubblicazioni on line di cui all'allegato B).

4. Iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

L'Amministrazione Comunale di Magnago si impegna, nell'ambito della propria competenza, a promuovere la cultura della legalità e integrità, con particolare riferimento alla sensibilizzazione del proprio personale.

In tale contesto assumono, quindi, particolare rilievo le funzioni del Segretario Comunale di assistenza giuridico-amministrativa (art. 37, 2° comma D. Lgs.vo n. 267/2000), i pareri di regolarità tecnica e contabile dei Funzionari di settore interessati (art. 49 D.Lgs.vo n. 267/2000), le funzioni di vigilanza sulla regolarità contabile/finanziaria/economica dell'Organo di Revisione (art. 239 D. Lgs.vo n. 267/2000) e dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).

L'Organismo Indipendente di Valutazione avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'Ente e dei singoli Funzionari di settore, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

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

La posta elettronica certificata (PEC)

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

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

In ogni caso si provvederà a ridurre l'utilizzo degli invii postali a mezzo del servizio raccomandate a favore di invii tramite PEC.

L'ufficio relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Presso il Comune di Magnago è istituito l'U.R.P. nell'ambito della normativa di riferimento avente come fine principale la piena attuazione della legge sul procedimento amministrativo 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., è individuato nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente ed è al servizio dei cittadini per i loro diritti di partecipazione.

E' uno strumento che assume particolare rilievo anche alla luce del ciclo della performance e della trasparenza.

Pur con le limitazioni attuali al reclutamento di personale ed al contenimento della spesa, si intendono attuare iniziative e/o percorsi formativi al fine di migliorare e implementare il servizio alla cittadinanza.

Il linguaggio

L'azione di rinnovamento della comunicazione pubblica e, in particolare, del linguaggio burocratico, ha ricevuto un importante impulso dalla Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi.

Tutti i testi prodotti dall'Amministrazione devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa, e devono prevedere l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici.

Pertanto, nello scrivere un testo, verrà applicato il massimo impegno per eliminare le ambiguità, prediligere frasi brevi, usare – ove possibile – parole del linguaggio comune, evitare le sigle (spesso ovvie per chi scrive, ma non altrettanto per chi legge) o usarle solo dopo che è stato riportato il significato per esteso, evitare neologismi, latinismi e parole straniere privilegiando l'equivalente in lingua italiana nonché privilegiare l'aspetto grafico sobrio.

La comunicazione politico-istituzionale

La comunicazione politico-istituzionale deve essere attuata assicurando, comunque, la trasparenza e un corretto rapporto tra elettori ed eletti; si attua tramite comunicati stampa, conferenze stampa, utilizzo di tabelloni luminosi, SMS e news letter.

Anche in questo caso fondamentali e indispensabili caratteristiche dell'informazione sono: trasparenza, pertinenza, veridicità, completezza, chiarezza e comprensibilità, oggettivo riscontro, tempestività.

5. Il coinvolgimento degli stakeholder (portatore di interessi)

E' necessario avviare un percorso favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare tutti i soggetti coinvolti (amministratori, struttura organizzativa, ecc.).

Deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

E' pertanto necessario implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance.

L'Amministrazione Comunale intende inoltre attivare rilevazioni del gradimento dell'utenza rispetto a specifici servizi tramite questionari, con cadenza da definire.

6. Analisi dell'esistente e obiettivi di sviluppo

Partendo dalla situazione di fatto così come definita nell'anno 2012 di cui alla tabella 1) si definisce che si procederà all'implementazione del programma triennale in ciascuno degli anni 2013/2014/2015, prestando particolare attenzione alle azioni rivolte al personale con l'obiettivo di garantire chiarezza, uniformità grafica e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, così come indicato nella tabella 2).