



COMUNE DI CASTAGNARO

Provincia di Verona

N. 2 del Reg. Delib.

N. prot. 75

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione Straordinaria - Seduta Pubblica in Prima convocazione

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014-2016 E DEL PROGRAMMA TRIENNALE SULLA TRASPARENZA ANNI 2014-2016

L'anno duemilaquattordici addì trenta del mese di gennaio alle ore 19:30, nella sede del Comune di Castagnaro, previ avvisi scritti inviati in tempo utile al domicilio dei Sigg. Consiglieri, si è convocato il Consiglio Comunale.

Assume la presidenza il SINDACO Sig. TRIVELLATO ANDREA

Partecipa il Segretario Comunale Dott. CARGNIN MASSIMO il quale procede all'appello nominale. Risultano

TRIVELLATO ANDREA	P	FORMAGLIO LUCA	A
BETTARELLO MASSIMO	A	GOZZO STEFANO	P
FORMIGARO CHRISTIAN	P	CRESCENZIO STEFANIA	P
SORDO NICOLA	P	CARMIGNOLA PAOLA	P
DONELLA ANDREA	P	NEGRI ELEONORA	P
GAMBARIN TERENCE	P	GERARDO KATTY	P
BONETTO STEFANO	P		

Presenti n. 11, Assenti 2

Constatato legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, compreso nell'Ordine del Giorno dell'odierna adunanza.

PARERI - art. 49, comma 1 Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267

REGOLARITA' TECNICA

Esito: Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
CARGNIN MASSIMO

REGOLARITA' CONTABILE

Esito:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
NEGRI ROMINA
Non dovuto

Il Sindaco Presidente introduce l'argomento in oggetto passando la parola al Segretario Comunale Dott. Massimo Cargnin che illustrerà tecnicamente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza 2014 – 2016.

Il Segretario Comunale relazione sul tema informando il Consiglio Comunale che l'argomento è molto tecnico e non solo sotto l'aspetto giuridico Amministrativo ma anche sotto l'aspetto organizzativo che vedrà coinvolti tutti gli uffici comunali. Spiega che l'obbligo per i comuni di fornirsi di un Piano triennale Anticorruzione deriva dalla legge 190/2012 denominata Legge Severino e da numerose deliberazioni che sono state approvate dall'A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione ex C.I.V.I.T.

Fa presente che le aree a rischio corruzioni sono gli affidamenti degli appalti dei Lavori Pubblici, Beni e Servizi, il rilascio di autorizzazioni e concessioni, la concessione di contributi economici sussidi e altri vantaggi di tipo economico ed in ultima tutta la gestione dal reclutamento del personale dipendente e alla sua valutazione finale.

Continua il suo intervento specificando che per la Legge Anticorruzione individua espressamente nella figura del Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e che anche per questo comune il Sindaco lo ha nominato in tal senso e che il decreto è stato trasmesso mediante posta elettronica secondo le direttive A.N.A.C.

Compito del Responsabile anti Corruzione è proprio quello di proporre al Consiglio Comunale una proposta di Piano Triennale anticorruzione congiuntamente ad un Programma Triennale della Trasparenza che dovranno essere approvati entro il 31 gennaio 2014.

Sinteticamente individua tra le misure di prevenzione anticorruzione, l'adozione del codice di comportamento dei Pubblici dipendenti già approvato da questa Amministrazione in Giunta Comunale, la continua formazione professionale ai dipendenti comunali la mappatura dei rischi effettivamente presenti nei procedimenti amministrativi dei Responsabili di Area e le misure di Prevenzione oltre la possibilità per ciascun dipendente pubblico di segnalare eventuali illeciti commessi dagli altri dipendenti comunali/colleghi al Segretario Comunale che dovrà tutelare l'anonimato del dipendente denunciante.

Per quanto riguarda la trasparenza il Segretario ricorda che c'è un obbligo di Legge di istituire nella *Home Page* del sito internet del Comune di una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" dove devono essere inseriti tutti i dati richiesti dall'Allegato "A" del decreto L.gs33/2013 e le linee guide che l'A.N.A.C. indica al Responsabile della Trasparenza che è sempre il Segretario Comunale. Il Segretario spiega il programma della Trasparenza e le responsabilità sua e dei dipendenti comunali per il mancato rispetto degli obblighi in materia di trasparenza.

Il consigliere Crescenzo fa presente che il Piano della trasparenza e anticorruzione è di competenza della Giunta.

Il Segretario Comunale specifica che quando è stato notificato l'ordine del giorno l'Anac è intervenuta dopo con il parere di competenza per approvare il piano anticorruzione anche se leggendo attentamente il parere dopo la parola Giunta, l'Anac lascia aperto lo spazio all'Ordinamento dell'articolazione interna dell'Ente su quale organo approvarlo.

Il Consigliere Crescenzo fa presente al Segretario Comunale che ciò che viene pubblicato sull'albo pretorio on line è incompleto in quanto mancano gli allegati.

Il Segretario Comunale chiede espressamente se effettivamente non ci sono gli allegati delle delibere di giunta e consiglio perché gli appare alquanto strano.

Il Consigliere Crescenzo risponde affermativamente.

Il Segretario Comunale s'impegna già dal giorno seguente ad accertarsi presso l'addetta dell'ufficio Segreteria se è vero che non vengono pubblicati gli allegati all'albo on line delle delibere di Giunta e di Consiglio e di atti monocratici e che nel prossimo consiglio comunale relazionerà al consigliere in merito.

Il Consiglio Comunale

PREMESSO

- che con la pubblicazione nella G.U. 13.11.2012 n. 265 è entrata definitivamente in vigore la Legge 6 novembre 2012 n. 190 (*Disposizione per la prevenzione della repressione della corruzione e della legalità della Pubblica Amministrazione*).
- che ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge suddetta il Sindaco ha nominato come previsto dalla norma il Segretario Comunale dott. Massimo Cargini Responsabile della Prevenzione e della corruzione come da Decreto 8702 del 25.11.2013 e inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite una pec certificata ricevuta per accettazione il 17.01.2014.

PRESO ATTO che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve redigere una proposta del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da sottoporre all'organo di indirizzo politico tenendo presente le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

RICHIAMATA la deliberazione dell'ANAC n. 72 del 11.09.2013 con la quale veniva definitivamente approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

CONSIDERATO che per prevenire il fenomeno della corruzione è necessario rafforzare maggiormente le misure di trasparenza amministrative che già varie disposizioni di legge prevedono oltre ad applicare integralmente la recente normativa in materia di riordino degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ovvero il Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33 (Gazzetta Ufficiale 05.04.2013 n. 80) che obbliga il Responsabile della Trasparenza ad adottare un programma triennale della trasparenza e dell'integrità, che costituiscono di norma una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione;

RICHIAMATA la deliberazione A.N.A.C. n. 50 del 04.07.2013 avente ad oggetto "*Linee guida del Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità 2014/2016*"

CONSIDERATO anche che, in base alla norma citata, il Programma triennale deve definire le modalità per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e le azioni e misure previste debbono essere collegate, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale come sopra accennato, ne costituisce una sezione;

Rilevato, sempre in base all'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, che le azioni e le misure del Programma triennale per la trasparenza e integrità devono essere formulati in collegamento con la programmazione dell'amministrazione e quindi, con il Piano triennale della performance;

Visto il decreto del Sindaco n. 390 , prot. del 20.01.2014 a mezzo del quale il Segretario comunale è stato nominato rispettivamente Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 33/2013;

Visto anche il d. lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità e di inconfiribilità di incarichi;

PRESO ATTO che l'Amministrazione Comunale ha già adottato alcune misure concrete per la trasparenza amministrativa come di seguito elencato:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 12.11.2013 esecutiva ai sensi di legge venivano approvate le linee guida organizzative per gli uffici del Comune ai fini dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 12.11.2013, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento; indirizzi agli uffici servizi per la corretta gestione dei procedimenti amministrativi;"
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 12.11.2013 esecutiva ai sensi di legge con la quale veniva approvato il Regolamento Comunale per la Disciplina ODV (Organismi di valutazione) e con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 140 adottata nel medesimo giorno;
- su proposta del Segretario Comunale stesso la Giunta Comunale ha approvato la deliberazione n. 133 del 25.11.2013 esecutiva ai sensi di legge avente ad oggetto "Utilizzo badge da parte del Segretario Comunale" che per trasparenza amministrativa e per un principio etico-professionale e equità con gli altri lavoratori comunali, ha deciso di timbrare la presenza in servizio anche se nessuna normativa contrattuale, essendo dirigente imporrebbe tale obbligo;

Vista la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016 formulata dal Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione anticorruzione, nominato con decreto del Sindaco n. 8702/2013 prot. N. del che contiene in un'apposita sezione il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, allegata alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale;

Ritenuta la proposta di Piano triennale meritevole di approvazione, in quanto conforme a quanto previsto dall'art. 1 comma 9 della legge n. 190/2012, nonché dall'art. 10 comma 1 e 2 del d. lgs. n. 33/2013;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012, la competenza all'approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione è dell'organo di indirizzo politico;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 267/2000;

Con voti espressi in forma palese

Presenti: 11

Assenti giustificati: 2 (Bettarello – Formaglio)

Favorevoli: UNANIMITA'

Contrari: -

Astenuti: -

D E L I B E R A

- 1) Di approvare, per quanto esposto in premessa narrativa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 All sub A), contenente l'apposita sezione Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013 All sub B).

- 2) Di procedere alla pubblicazione del Piano nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune.
- 3) Di stabilire che l'aggiornamento e completamento della pubblicazione dei dati e informazioni nella Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale vengano individuate quali obiettivi del Responsabile della Trasparenza; mentre le restanti misure e azioni del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, saranno definite con gli obiettivi del Piano triennale della performance 2014/2016.
- 4) Di dare atto che il Piano Triennale Anticorruzione dovrà essere trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica con la dicitura **PTPC** all'indirizzo e mail piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it
- 5) Di dare mandato al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione – Segretario Comunale di assumere tutti gli atti conseguenti e necessari;

Con separata votazione, con voti

Presenti: 11

Assenti giustificati: 2 (Bettarello –Formaglio)

Favorevoli: UNANIMITA'

Contrari: /

Astenuti: /

espressi nei modi e nelle forme di legge, il presente provvedimento, ricorrendo presupposti di necessità ed urgenza di cui all'art. 134 comma 4 del d. lgs. n. 267/2000, è dichiarato immediatamente eseguibile.

COMUNE DI CASTAGNARO
Provincia di VERONA
PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE
2014-2016



Il Segretario comunale

Visto l'art.1, comma 7 e 8 della legge 6/11/2012 n.190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*).

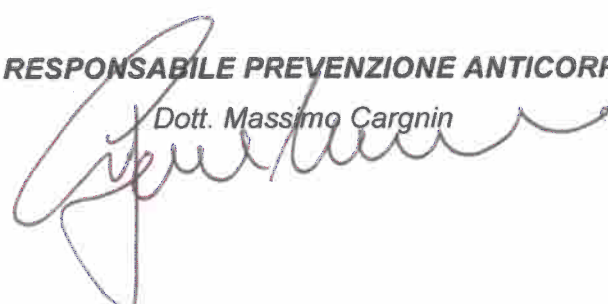
In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di CASTAGNARO,

SOTTOPONE

al Consiglio comunale di CASTAGNARO la proposta di Piano triennale 2014/2016 della prevenzione della corruzione, al quale è allegato anche il programma triennale della trasparenza che costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, così come ben specificato dall'art.10, comma 3 del D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (G.U. 5 aprile 2013 n.80) ed in particolare la deliberazione dell'anticorruzione n.50 del 4 luglio 2013 avente ad oggetto: "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. 2014-2016*".

IL RESPONSABILE PREVENZIONE ANTICORRUZIONE

Dott. Massimo Cargnin



All. sub A)

Alla Deliberazione di Consiglio Comunale

n. del.....

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (LEGGE N.190 DEL 6/11/2012)

Allegato alla deliberazione n. del

1 – Premessa

Il piano triennale della corruzione si applica ai Comuni ai sensi dell'art.1 comma 9 della legge 190/2012 per prevenire comportamenti illeciti da parte dei dipendenti comunali affinché l'azione amministrativa sia sempre più incentrata sui principi di imparzialità, trasparenza e legittimità. Il Piano triennale prevenzione e corruzione disciplina: la individuazione delle attività a maggiore rischio la previsione per le attività a rischio di forme di controllo e monitoraggio, la verifica dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono i benefici dallo stesso.

Gli obblighi di trasparenza a tal fine fa parte integrante sostanziale del presente Piano come il programma triennale sulla trasparenza 2014/2016.

2) Reati penali che interessano il piano triennale anticorruzione-

E' chiaro che i dipendenti pubblici hanno una loro responsabilità penale e l'osservanza del piano nazionale anticorruzione e del P.T.P.C., oltre a salvaguardarli da responsabilità disciplinare, debbono tutelarsi dei seguenti reati contro la pubblica amministrazione così come sono stati modificati dalla legge 190/2012:

art. 314 del codice penale – peculato

art.315 del codice penale – malversazione a danno di privati

art.316 del codice penale – peculato mediante profitto dell'errore altrui

art.316 bis del codice penale –malversazione ai danno dello Stato

art.316 ter del codice penale – indebita percezione di erogazione ai danni dello Stato

art. 317- del codice penale- concussione

art. 318 – del codice penale – corruzione per l'esercizio delle funzioni

art.319 – del codice penale – corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio

art.319 bis- del codice penale- circostanze aggravanti

art.319 ter – del codice penale – corruzione in atti giudiziari

art.319 quater- del codice penale- delitto di induzione indebita a dare o promettere utilità

art.320 – del codice penale- corruzione di persona incaricata di pubblico servizio

art.322 – del codice penale- istigazione alla corruzione

art.322 bis del codice penale – peculato, concussione utilità, corruzione o istigamento alla corruzione di membri degli organi delle comunità europee e di funzionari delle comunità europee e di stati esteri

art.323 del codice penale –abuso d'ufficio

art.324 del codice penale – interesse privato in atti d'ufficio

art.325 del codice penale – utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio

art.326 del codice penale – rivelazione ed utilizzazione del segreto d'ufficio

art.328 del codice penale – rifiuto di atti d'ufficio ed omissione

art.331 del codice penale – interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità

art.335 del codice penale - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

art.346 bis- del codice penale- traffico di influenze illecite

art.2635 -del codice penale- corruzione tra privati

Il piano anticorruzione comunale risponde alle seguenti esigenze:

- a) Individuare le attività, anche nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborare nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165;
- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione,
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a) obblighi di informazione nei confronti del responsabile della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- e) Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3) Individuazione delle aree a rischio corruzione.

Sono considerate a rischio di corruzione:

- a) Le autorizzazioni e provvedimenti di concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs.12 aprile 2006 n.163 e smi;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e/o privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Ai sensi dell'art.1 comma 16 della legge 190/2012, così come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazione n. 72/2013, il contenuto del Piano comunale triennale anticorruzione deve contenere le seguenti indicazioni:

- 1. Individuare le aree organizzative del comune nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione , anche raccogliendo le proposte dei dirigenti ai sensi dell'art, 16 comma 1 lett. a- bis del D.lgs.165/2001 e s.m.i;*
- 2. Prevedere nelle aree di rischio sopracitate, meccanismi di formazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;*
- 3. Prevedere dei canali informativi al fine di permettere al responsabile della prevenzione e anticorruzione possa svolgere i compiti a lui demandati per legge;*
- 4. Monitorare i termini di conclusione del procedimento amministrativo previsti dalla legge o dai regolamenti;*
- 5. Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione , concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.*
- 6) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriore rispetto a quelli definiti per legge.*

TABELLA A) AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Settore interessato	Individuazione del rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione
Settore Amministrativa demografica e sociale	Per i servizi demografici il rischio corruzione è principalmente legato al procedimento della residenza. Per il settore sociale l'area di rischio è quella individuata dalla Legge 190/2012 ovvero l'erogazione di sussidi, contributi e/o altri vantaggi economici. Richiesta documentazione (accesso agli atti amministrativi).	Alto	1) Seguire cronologico di arrivo delle pratiche. 2) Rispetto dell'Art. 12 Legge 241/1990 e regolamento comunale sulla disciplina dei servizi sociali.. 3) Controllo da parte del responsabile dell'area sull'attendibilità e veridicità delle relazioni dell'assistente sociale.. 4) Il resoconto bimestrale dell'attività dell'assistente domiciliare, visto lo stretto contatto con l'assistito. 5) Controllo dell'istanza nei suoi elementi essenziali e verifica delle motivazioni e riscossioni costi di produzione copia.

Settore interessato	Individuazione del rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione
Settore contabile tributi personale	1) Concorsi ed altre forme di reclutamento del personale. 2) Progressioni di carriera sia esse economiche orizzontali sia verticali. 3) Valutazione del personale ed erogazione del trattamento economico accessorio. 4) Presenza in servizio del personale dipendente. 5) Pagamenti ai fornitori di beni e servizi e appaltatori dei lavori pubblici. 6) In campo tributario, pressione dei	Medio	1) Nomina commissione di concorso i cui componenti, all'atto dell'insediamento dichiarano di non conoscere i partecipanti del concorso sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'art.51 del Codice di Procedura Civile. 2) Presenza di almeno un componente femminile all'interno della commissione. 3) Evitare da parte dei componenti della commissione di avere contatti formali o informali con i candidati alla selezione. 4) Il bando di concorso per titoli o per titoli ed esami deve essere approvato sempre dal responsabile del servizio

	cittadini sulla Responsabile del Servizio Finanziario per esenzioni non dovute o per non ricevimento di avvisi di accertamento.		competente e non dalla giunta comunale. 5) Diritto di accesso agli elaborati scritti secondo le direttive del garante della privacy. 6) Valutazione del personale secondo criterio di imparzialità e neutralità del valutato garantendo al valutato il principio del contraddittorio. Il valutatore deve sempre sapere che la valutazione non è sulla persona ma sulla sua prestazione lavorativa. 7) Valutazione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa da parte degli ODV che propongono in seguito alla giunta comunale la loro proposta da sottoporre alla giunta comunale ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato. 8) Monitoraggio settimanale da parte della Responsabile Finanziario della presenza corretta in comune dei dipendenti comunali .
--	--	--	--

TABELLA A) AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Settore interessato	Individuazione del rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione
Settore gestione e sviluppo del territorio	1) Affidamento lavori pubblici, beni e/o servizi. 2) Rilascio permessi a costruire o altre autorizzazioni edilizie. 3) Atti di pianificazione urbanistica varianti al Piano regolatore generale, Piani di lottizzazione ad iniziativa privata.	Alto	1) Corretta applicazione del decreto legislativo 163/2006 e smi ed osservanza delle prescrizioni AVCP. 2) Obbligatorietà di effettuare la determina a contrarre che è da redigere sempre. 3) Non permettere la visione delle lettere di invito di preventivi a persone esterne all'ufficio tecnico fino a quando non è avvenuta la determina di aggiudicazione definitiva. 4) Nomina dei commissari di gara nel rispetto delle pari opportunità oltre al rispetto del principio di rotazione tra i componenti della stessa. Se possibile il dirigente che nomina la commissione di gara per ciascuna gara dovrà trovare diversi collaboratori che lo seguano nelle operazioni di gara. 5) Nomina della commissione di gara dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte. 6) Rigido rispetto dell'istituto sub appalto e rigido delle norme che disciplinano il sub appalto. 7) Il responsabile del procedimento dovrà procedere all'istruttoria secondo il numero di protocollo d'arrivo dell'istanza. 8) Verificare ex art.1 comma 41 della legge 190 che ha introdotto l'art.6 bis della legge 241/1990 e smi. che prevede che chi cura l'istruttoria non sia in "Conflitto di interessi". Tale verifica dovrà essere fatta dal superiore gerarchico. 9) Concludere il procedimento amministrativo assegnato al responsabile, entro il termine di legge ai sensi dell'art.2 della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni. 10) Utilizzo dell'istituto del potere sostitutivo ovvero l'avocazione del superiore gerarchico del potere del subordinato qualora questi non adempia nei termini di legge o di regolamento. 11) Evitare, se non per importi modici di stipulare contratti in forma orale, telefonica o per corrispondenza privilegiando la scrittura privata semplice o l'atto pubblico amministrativo.

5- Misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

1) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Tale misure di prevenzione della corruzione è importante in quanto:

- Il cittadino deve aver diritto di ricevere una risposta scritta sotto forma di provvedimento amministrativo nei termini previsti dall'art.2 della legge 245/1990 e smi.*
- Il non ricevere entro i termini di legge una risposta ad una istanza può essere dovuta a causa di un istruttoria non condotta secondo i criteri di arrivo e protocollazione della posta in entrata in modo celere o privilegiare istanze con data di protocollazione non secondo un ordine cronologico ma secondo criteri di conoscenza personale da parte del responsabile che in tal caso effettua un abuso e fa favoritismi o altre forme di clientelismo.*
- Il cittadino deve sempre sapere e conoscere il nominativo del responsabile del potere sostitutivo qualora il titolare del provvedimento non emetta il medesimo nei termini di legge o di regolamento secondo la nuova formulazione dell'art.2 e seguenti della legge 241/90 e smi. A tal fine l'Amministrazione comune intende dare concreta applicazione al potere sostitutivo prevedendo che il potere sostitutivo è, di fatto, già nella titolarità degli incaricati di P.O. Qualora i responsabili di procedimenti e di istruttoria coincidano con le P.O. l'organo deputato al potere sostitutivo è il Segretario comunale.*

2) Formazione del personale.

La formazione del personale è un'altra misura di prevenzione della corruzione, perché maggiore è la conoscenza del medesimo sulla materia di propria competenza, più il dipendente è attento a non commettere atti illeciti, illegittimi o cadere in reati penali riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione.

L'attività di formazione è strutturata su due livelli:

- 1. Livello generale rivolto a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;*
- 2. Livello specifico rivolto ai responsabili di area (le P.O.) addette alle aree a rischio ma anche ai responsabili del procedimento oltre ad una formazione continua a responsabile della prevenzione della corruzione.*

Viste le continue discipline normative nella materia degli EE.LL., la formazione professionale per il Comune di Castagnaro sarà curata congiuntamente dal Segretario comunale e dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa oltre la possibilità, se le risorse finanziarie dell'Ente lo permetteranno di rivolgersi a corsi, seminari o convegni sulle materie di interesse dei dipendenti.

3) Svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra istituzionali.

Il cumulo di incarichi in capo ad un medesimo dirigente conferiti dalla Amministrazione di appartenenza o da altre amministrazioni può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

E' importante pertanto, che nell'attribuzione degli incarichi sia istituzionali che negli incarichi extra istituzionali l'Amministrazione comunale controlli che l'incarico non sia in contrasto con l'attività svolta dal dipendente in modo da creare danno all'immagine all'Amministrazione pubblica. Il dipendente interessato a svolgere un incarico dovrebbe informare per iscritto anche gli incarichi a titolo gratuito.

4) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castagnaro.

A seguito dell'emanazione del DPR n.62 del 2013 sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la riforma dell'art.54 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., il DPR sopracitato rimanda ad un Regolamento comunale l'approvazione specifica di un Codice di

autodisciplina e di comportamento anche secondo l'indicazione della Autorità nazionale Anticorruzione (ex CIVIT) n.75/2013 ad oggetto: "Linee guida per la predisposizione dei codici di comportamento".

E' stato più volte rimarcato che i codici di comportamento e di autodisciplina dei dipendenti pubblici sono una tra le misure più efficaci per il contrasto e la prevenzione della corruzione negli EE.LL. e questa Amministrazione comunale con deliberazione di G.C. 150 del 16/12/2013, dichiarata immediatamente eseguibile ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, con il parere favorevole dell'OIV che lo stesso è stato pubblicato sul sito internet del Comune e consegnato a ciascun dipendente comunale.

Inoltre per completezza di informazione secondo il comunicato ANAC 25 novembre 2013 il Segretario ha comunicato alla medesima Autorità il link della pagina dove è pubblicato il Codice di comportamento.

Come misura di prevenzione della corruzione oltre all'approvazione del Codice, il Segretario comunale adotterà una direttiva da trasmettere a tutti i dipendenti del Comune di Castagnaro in cui si danno le prime indicazioni organizzative del Codice facendo comunque presente, fin d'ora, che la violazione delle disposizioni contenute nel Codice di autodisciplina, come la violazione delle disposizioni contenute nel presente piano triennale per la prevenzione della corruzione costituisce espressamente illecito disciplinare.

E' intenzione dell'Amministrazione comunale predisporre degli schemi tipo di incarico- contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per i collaboratori esterni, per quelli delle ditte fornitrici dei beni o servizi, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti da codici.

5) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione.

La rotazione del personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza di ricorso a questo sistema è stato sottolineato anche a livello internazionale dove l'art.7 della Convenzione UNAC e del paragrafo 17 della comunicazione UE 2003 "Gli incarichi di natura sensibile devono essere assunti a rotazione".

La misura di prevenzione, di cui si sta trattando, però deve essere letta ed interpretata nel contesto demografico ed organizzativo in cui si colloca l'ente locale che deve applicarla e in tal caso dobbiamo collocarla nel contesto demografico sociale organizzativo del comune di Castagnaro.

Per l'attuazione della rotazione delle persone addette alle aree di rischio, è naturale che l'ente deve disporre di molte risorse umane.

Si precisa che, negli enti sotto i 5000 abitanti già con il personale a disposizione, causa il divieto di reclutamento, il controllo sulla spesa del personale, il personale attualmente in servizio è appena sufficiente affinché possa garantire alla comunità pubblica a svolgere i propri compiti istituzionali garantendo i servizi indispensabili.

Nel comune di Castagnaro pertanto, tale misura di prevenzione è di fatto impossibile da attuare proprio perché i pochi dipendenti presenti in dotazione organica seguono da soli ciascuno il proprio ufficio e non hanno di fatto un suo sostituto neppure in caso di congedo per malattia, congedo ordinario, ferie dove già si possono verificare delle disfunzioni organizzative.

Nella piccola realtà del comune di Castagnaro ogni dipendente deve essere autonomo per quello che fa e se venisse spostato presso un altro ufficio, o gli venissero affidati nuovi procedimenti amministrativi resta sprovvista l'unità organica dell'ufficio di appartenenza con ovvie conseguenze negative.

Tale misura di prevenzione dell'anticorruzione è anche contraddittoria giuridicamente, in quanto per poter spostare un dipendente ad un'area ad un'altra è necessario che il medesimo dipendente modifichi il suo profilo professionale acquisendo conoscenze informazioni e capacità di cui di fatto è sprovvisto e pertanto sarebbe necessario formare il dipendente comunale prima della sua rotazione. Purtroppo a partire dal D.L.78/2010 le spese di formazione per il personale sono tra le misure normative del governo centrale di contenimento della spesa corrente degli EE.LL. che impediscono di fatto di far partecipare a seminari, corsi o convegni i dipendenti comunali.

6) Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazione di illecito (cd. Whistleblower).

Ai sensi dell'art.54 bis del D.lgs.165/2001 aggiunto dall'art.1 comma 51 della legge 190/2012 si è introdotto una misura di prevenzione della corruzione quale la segnalazione del dipendente pubblico che segnala gli illeciti il cui contenuto è ben disposto nella lettera B12 dell'allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione.

Il senso della norma è che qualora dal momento attuale un dipendente pubblico può presentare denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferire al suo superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, e per tale sua condotta non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

A tal fine la norma garantisce la dipendente pubblico l'anonimato ad eccezione del consenso del denunciante, denuncia che si specifica debba essere debitamente sottoscritta dal dipendente.

La denuncia di condotta illecita è sottratta al diritto di accesso anche da parte del dipendente segnalato. Qualora a seguito di tale denuncia il dipendente subisce atti discriminatori è in sua facoltà:

- a) Avvisare per iscritto il responsabile anticorruzione;*
- b) Presentare segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari/o all'ufficio del contenzioso del lavoro;*
- c) Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione per ottenere:*
 - Un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o a ripristino immediato della situazione precedente;*
 - Annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amm.vo illegittimo e/o se del caso la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale cosiddetto contrattualizzato;*

7) Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al contenimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità..

Il Comune di Castagnaro applica puntualmente la disposizione del D.lgs.39/2013 ed in particolare l'art.20 rubricato: "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

8) Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di lavoro quale dipendente comunale.

Come misura concreta di programmazione ogni contraente e/o appaltatore del Comune, ai sensi del DPR 445/2000 alla stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza della situazione di lavoro o dei rapporti di collaborazione.

9) Predisposizione dei protocolli di illegalità' per gli affidamenti.

Il Comune di Castagnaro, anche tramite la centrale di committenza si obbliga a predisporre dei protocolli di illegalità o ad aderirvi, che le imprese devono rispettare anche alla luce dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici che con determinazione n.4/2012 si è pronunciata sulla legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, accettando nelle domande di partecipazione e/o nell'offerta le regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono in caso di violazioni di tali doveri sanzioni di carattere patrimoniale oltre alla conseguenza della estromissione alla gara.

10) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai sensi dell'art12 della legge 241/1990 e smi. il Comune di Castagnaro si è dotato di:

- Regolamento Comunale dei Servizi Sociali
- Regolamento concessione contributi per attività culturali, sportive e sponsorizzazioni.

11) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

In conformità alla pagina 52 del Piano nazionale anticorruzione, il Comune di Castagnaro intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzata alla promozione della cultura della legalità.

12) Responsabilità' del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione ha la responsabilità di adottare tutte le misure necessarie per il rispetto del Piano triennale della corruzione e trasparenza oltre all'obbligo di adeguarlo annualmente sulla base delle nuove esigenze e/o delle nuove normative rispettando tutti i tempi ivi previsti.

A tal proposito deve:

- a) presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per l'eventuale iniziativa in ordine all'accertamento del danno erariale ai sensi dell'art.1 comma 3 legge n.20 del 1994;
- b) per fatti che rappresentano notizie di reato deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad Ufficiale di polizia giudiziaria (art.331 CPP) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

In caso di mancata predisposizione del Piano anticorruzione e/o la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della sua responsabilità dirigenziale.

In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicata, il responsabile anticorruzione risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che non provi di aver predisposto, prima della commissione dei fatti del piano anticorruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui commi 9 e 10 della legge 190/2012 e di aver vigilato sul funzionamento e dell'osservanza del piano. La sanzione disciplinare a carico del responsabile di prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA
TRASPARENZA ED INTEGRITA'
DEL COMUNE DI CASTAGNARO
(Art. 10 D.lgs 14 marzo 2013, n. 33)**

SOGGETTO PROPONENTE: Segretario Comunale/ Responsabile per
la trasparenza dott. Massimo Cargnin

SOGGETTO CHE DEVE ESAMINARE ED APPROVARE IL PIANO:

Consiglio Comunale di Castagnaro (VR)

TERMINE ULTIMO PER L' APPROVAZIONE: 31 gennaio 2014

1) OBIETTIVI DEL PIANO DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Il Piano della Trasparenza è uno strumento di pianificazione finalizzato alla promozione e sviluppo della cultura di un'Amministrazione Comunale sempre più vicino ai cittadini e facendo conoscere loro il funzionamento dell'organizzazione dell'Ente che deve assumere sempre la caratteristica della " Casa di vetro", ovvero di rendere sempre più accessibili all'esterno dati, informazioni ed attività che si svolgono all'interno del Comune.

E' necessario per permettere e promuovere una partecipazione democratica dei singoli o degli organismi esterni, una forma di controllo sulla destinazione delle risorse finanziarie pubbliche e degli organi istituzionali del Comune.

Il programma sulla trasparenza amministrativa è uno strumento per promuovere una cultura della legalità in funzione preventiva dei menomi corruttivi e rivolto alla rilevazione dei fenomeni di cattiva gestione e della loro consequenziale eliminazione

Per tale motivo, il Programma della Trasparenza e dell'Integrità, ai sensi dell'art. 10, comma 2 del D.lgs 33/2013 costituisce di norma una sezione del Piano comunale di prevenzione della corruzione.

2) RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Castagnaro è l'attuale Segretario Comunale dott. MASSIMO Cargnin, come risulta dal decreto Sindacale n. 390 del 20.01.2014 -In caso di cambiamento di Segretario Comunale, non servirà l'aggiornamento del piano, ma solo la presa d'atto da parte della Giunta Comunale del cambiamento del nominativo, che il Sindaco comunicherà nel primo Consiglio Comunale utile.

3) PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PIANO DELLA TRASPARENZA

L'organo competente a proporre all'Amministrazione Comunale il programma della trasparenza è **il Responsabile della Trasparenza**, previa consultazione dei Responsabili d'Area, del Responsabile Ced (Centro elaborazione dati)

4) CONTENUTO DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA 2014/2016

Il Programma della Trasparenza si suddivide in due grandi sezioni:

- a) SEZIONE " Amministrazione Trasparente"
- b) Iniziative concrete ed organizzative che l'Amministrazione Comunale intende svolgere tra il 2014/2016 in materia di trasparenza amministrativa che è il vero **Programma Comunale sulla trasparenza amministrativa**

5) SVILUPPO DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il programma della trasparenza si suddivide in tre parti:

- A) Amministrazione Trasparente
- B) Iniziative del Programma della trasparenza e integrità per gli anni 2014-2016 in senso stretto
- C) Sviluppo del programma triennale della trasparenza 2014-2016

a1) Cos'è

L'art. 9 del D.lgs 33/2013 prevede che anche gli Enti Locali istituiscono sulla home page del proprio sito Internet un sezione denominata " **Amministrazione Trasparente**". La sezione Amministrazione Trasparente abroga la precedente dicitura " Trasparenza, valutazione e merito, introdotta con il D.lgs 150/2009 (riforma brunetta) e nel suo interno dovranno essere inseriti solo ed esclusivamente i dati richiesti dall'allegato al D.lgs 33/2013.,

a2) Cosa viene inserito

Nella sezione Trasparenza Amministrativa oltre i dati richiesti dal D.lgs 33/2013, secondo la deliberazione n. 50/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione , la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche- Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito denominata A.N.AC, devono essere pubblicati i dati indicati all'allegato A 1.1, che rinvia ad un allegato A in cui sono ben specificati i dati da pubblicare.

Vista l'enorme quantità dei dati da inserire ed da aggiornare di seguito a titolo puramente indicativo si elencano alcuni dati e/o procedimenti che devono essere inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente"

a3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:

- informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta) ;
- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata;
- elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, 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;
- scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge n. 241/1990;
- informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati;

a4) Dati informativi relativi al personale:

curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del D.Lgs n. 165/2001;

compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali;

tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici; retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali;

ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

codici di comportamento comunale dei dipendenti del Comune ai sensi del D.p.r 62/2013

a 5) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:

- 1) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- 2) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;
- 3) 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).

a6) Dati sulla gestione economico - finanziaria dei servizi pubblici:

- 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;
- dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi ed attività anche per il tramite di convenzioni.

a 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.

a 8) 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;

Importante è non confondere ciò che deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ciò che deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line. In fatti quest'ultimo sostituisce l'albo pretorio cartaceo e normalmente sono pubblicate le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale o decreti sindacali o ordinanze dove la pubblicazione è requisito della fase integrativa dell'efficacia dei provvedimenti amministrativi, necessaria per portare ad esecuzione i medesimi. All'albo pretorio on line dovranno essere pubblicati tutti quegli atti che una disposizione di legge o regolamento ne prevedono la pubblicazione.

6) L'inserimento dei dati

L'inserimento dei dati nella sezione "Trasparenza Amministrativa" ed il loro costante aggiornamento spetta ai Responsabili d'Area/Titolari di Posizione Organizzativa, secondo le materie di competenza di cui all'allegato A) del D.lgs 33/2013 come sopra menzionato.

Trattandosi di capacità tecnico informatiche, sarà compito del Responsabile CED, aiutare nei primi tempi i Responsabili d'Area o di procedimento che non sono molto pratici con le procedure informatiche.

Pertanto il Responsabile CED dovrà aiutare i suoi colleghi all'adempimento degli obblighi di cui sopra, tenendo presente e contemperando le esigenze del medesimo con quelle dei colleghi che chiedono la collaborazione.

7) L'aggiornamento dei dati

E' normale che i dati inseriti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" debbono essere costantemente aggiornati a seconda

della tipologia del dato pubblicato. L'allegato 2 (*Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati*) alla deliberazione dell'A.N.AC: n. 50/2013 spiega in modo chiaro la procedura di aggiornamento, che comprende ovviamente anche la sostituzione, modificazione e cancellazione del dato.

Gli aggiornamenti si suddividono in:

- aggiornamenti annuali
- aggiornamenti semestrali
- aggiornamenti trimestrali
- aggiornamenti tempestivi

8) Rapporti con la disciplina del trattamento dei dati personali

L'inserimento dei dati da pubblicare deve essere sempre rispettosa della disciplina del trattamento dei dati personali di cui al D.lgs 30 giugno 2013 , n. 196, anche il relazione alle pronunce del garante e al diritto dell'interessato ai sensi dell'art. 7 del decreto succitato.

Non potranno comunque, in nessun caso essere pubblicati i dati inerenti la salute o l'orientamento sessuale (*dati ipersensibili*) e neppure dati indiretti da cui possa risalire a tali caratteristiche dell'interessato.

9) Diritto di accesso civico

L'art. 5 del D.lgs 33/2013 ha introdotto il diritto di accesso civico da non confondere con il diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alla legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Infatti il diritto di accesso civico è il diritto attribuito al cittadino di poter chiedere all'Amministrazione Comunale di inserire dei dati che dovevano essere inseriti secondo l'allegato A) del D.lgs 33/2013. La peculiarità di tale diritto è che la richiesta del cittadino non deve essere motivata ma solo presentata al Responsabile della trasparenza che dovrà verificarne la correttezza della richiesta del soggetto esterno.

Come prevede la norma il diritto di accesso civico deve essere regolamentato ed in tale occasione si elencano le misure organizzative per permettere un corretto esercizio del diritto d'accesso civico ovvero:

- a) predisposizione di un modulo da pubblicare sul link "Sezione Trasparente" da trasmettere anche via fax al Responsabile della trasparenza
- b) il richiedente pur non motivando la richiesta deve indicare con precisione i dati che non sono stati pubblicati

- c) Il Responsabile della trasparenza controlla celermente quanto richiesto dal cittadino e se del caso parla direttamente con il Responsabile d'Area che è competente dell'inserimento di quel dato mancante attribuendo al dipendente un termine non superiore a 10 giorni per provvedere alla richiesta del cittadino
- d) In caso di inerzia del Responsabile d'Area, il sostituto sarà il Segretario Comunale/ Responsabile della Trasparenza
- e) L'inerzia, l'omissione o il decorso del tempo di cui al precedente punto c) costruisce illecito disciplinare e incide sulla valutazione del Responsabile al fine della erogazione dell'indennità di risultato.

Il Responsabile del diritto di accesso civico è Il Segretario Comunale/Responsabile della trasparenza tenendo presente però le singole competenze in materia da parte dei Responsabili di Area.

B) INIZIATIVE DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' PER GLI ANNI 2014-2016 IN SENSO STRETTO

1. Premessa

Come sopra accennato oltre alla sezione "Amministrazione Trasparente" , il programma, in senso stretto, della trasparenza ed integrità . consiste nel evidenziare in modo semplice e comprensibili, quali azioni concrete l'Amministrazione Comunale intende attuare nel triennio per lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità.

Si sottolinea che già prima dell'emanazione del D.lgs 33/2001 , questa Amministrazione Comunale ha operato nella massima trasparenza ed accessibilità dei dati amministrativi, aprendo le porte della sede municipale e rendono conoscibili i programmi e gli atti amministrativi adottati dagli organi competenti.

L'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 , prevede che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida approvate dall'A.N.AC (ex CIVIT)
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Modalità di pubblicazione on-line dei dati e tempistica

La pubblicazione dei dati avviene attraverso il sito istituzionale dell'ente, all'indirizzo www.comunedicastagnaro.it

2. PROCESSO DEL CONTROLLO O MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA.

Il Segretario Comunale con l'ausilio degli ODV svolgerà la funzione di monitoraggio di cui all'art. 14 del D.lgs 150/2009 e pertanto l'ODV deve essere a conoscenza del presente programma e dei suoi aggiornamenti annuali

Il monitoraggio avverrà:

- a) attraverso **appositi controllo a campione bimestrale** a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- b) attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di **accesso civico**

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata :

- la qualità
- l'integrità
- il costante aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza e l'integrità verrà rilevato **lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.**

Inoltre, il monitoraggio sul programma della trasparenza e comunque in via generale sull'avvio del ciclo della trasparenza 2014 avverrà da parte dell'ODV che dovranno rispettare la scheda di cui all'allegato 4) della deliberazione dell' A.N.AC (ex CIVIT) che sarà pubblicata nel portale della trasparenza **entro il 28 febbraio 2014**

3. LA CORRELAZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Come indicato nella delibera n. 105/2010 della CIVIT la trasparenza presenta un duplice profilo: in primo luogo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale. In secondo luogo "dinamico", ovvero direttamente correlato alla *performance*, cioè ai risultati raggiunti dall'ente e alle modalità con le quali vengono raggiunti. In quest'ottica, gli obiettivi contenuti nel bilancio annuale,

pluriennale, nella relazione previsionale e programmatica, nel programma triennale e nell'elenco annuale dei lavori pubblici definiscono la programmazione strategica e gli elementi di valutazione della performance di cui agli artt. 4 e 5 del D.L.vo 150/2009

Sarà compito della Giunta, nell'adozione del Piano esecutivo di gestione, estrapolare dal programma della trasparenza, obiettivi chiari e definitivi, affinché vi sia una correlazione con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definitiva in via generale nel Piano della performance ai sensi dell'art. 12, comma 3 e 4 del D.lgs 33/2013 e del regolamento comunale per la misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta Comunale n. 146 del 10 novembre 2010

4. PEC

L'ente si è dotato di posta elettronica certificata (PEC).

L'indirizzo/gli indirizzi delle caselle PEC sono reperibili nel sito web istituzionale.

La posta elettronica certificata garantisce agli utenti la certezza, a valore legale, dell'invio e della consegna dei messaggi e-mail al destinatario (quando il messaggio parte da una casella di posta elettronica certificata ed è indirizzato a una casella di posta elettronica certificata). Consente infatti di certificare l'invio, l'integrità e l'avvenuta consegna del messaggio scambiato tra il mittente e il destinatario ed ha lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento.

Entro l'anno 2012 sarà attivato dall'ente anche un sistema di rilevazione delle comunicazioni via PEC per verificare l'effettivo incremento nell'utilizzo di questo strumento nel corso degli anni successivi 2012 - 2013.

5. SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costruisce elemento di **valutazione della responsabilità dirigenziale** eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque **valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio** collegato alla performance individuale dei Responsabili. Per le altre sanzioni si rinvia agli articoli 15, 46 e 47 del D.lgs 33/2013

6. PUBBLICITA' DEL PROGRAMMA

Secondo quando indicato con la deliberazione CIVIT n. 50/2013 e come già previsto nelle precedenti deliberazioni CIVIT 105/2010 e 2/2010 **l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di pubblicare il testo del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità**, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", secondo quanto previsto dall'allegato A) del D.lgs 33/2013 impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A)

SVILUPPO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2014-2016

ANNO	MISURA ATTUATIVA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA	SCADENZA
2014	Predisposizione di un brochure informativa da consegnare ai cittadini per informarli sulla trasparenza amministrativa e i loro diritti	Segretario Comunale con il Collaboratore Amministrativo della Segreteria	Il Segretario Comunale seguirà l'iter mensilmente	31.12.2014
	Coinvolgimento degli studenti della scuola secondario di I grado dell'iniziativa "Municipio aperto"	Il Collaboratore Amministrativo della Segreteria in collaborazione con il Segretario Comunale elaborerà un progetto che sarà approvato dalla Giunta Comunale circa la promozione dell'Educazione Civica degli studenti e del funzionamento del Comune	Il Segretario redigerà un report al 30.06.2014	30.10.2014
2015	Giornate della Trasparenza che consisteranno in 1 o più incontri pubblici presso il capoluogo e nella frazione di Menà sul funzionamento del Comune e comunque sempre sulla trasparenza amministrativa - diritti doveri del cittadino	Conferenza incaricati di PO/ Responsabili d'Area con il coordinamento del Responsabile della Trasparenza il Segretario Comunale	Il Segretario redigerà un report al 30.06.2015	30.09.2015
	Coinvolgimento dei cittadini e dei gruppi d'interesse "Stakeholder" e informazione dei cittadini sulla tassazione immobiliare	Responsabile del Servizio Finanziario in collaborazione con il Segretario Comunale	Tale misura per la sua natura intrinseca avrà un monitoraggio durante la formulazione dell'iniziativa stessa	Prima o dopo il bilancio di previsione 2015
	Coinvolgimento degli studenti della scuola secondaria di II grado	Il Collaboratore Amministrativo della Segreteria in collaborazione con il	Il Segretario redigerà un report al 30.06.2015	30.10.2015

	dell'iniziativa "Municipio aperto"	Segretario Comunale elaborerà un progetto che sarà approvato dalla Giunta Comunale circa la promozione dell'Educazione Civica degli studenti e del funzionamento del Comune		
2016	Implementazione e pubblicazione di dati ulteriori non previsti nell'allegato A del Decreto Legislativo 33/2013	Il Responsabile CED e la Giunta Comunale per l'emanazione delle Direttive	Il Responsabile CED autonomamente quando effettuare i report sull'andamento dell'obiettivo	30.06.2016
2016	Rivisitazione sito web con miglioramento qualitativo della sua struttura	Il Responsabile CED e la Giunta Comunale per l'emanazione delle Direttive	Il Responsabile CED autonomamente quando effettuare i report sull'andamento dell'obiettivo	31.12.2016

Letto, confermato e sottoscritto come segue

IL PRESIDENTE
TRIVELLATO ANDREA



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. CARGNIN MASSIMO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Art. 124, comma 1 Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che l'avanti esteso verbale venne pubblicato, a cura del Messo Comunale, il giorno 07/03/2014 all'Albo Pretorio on-line del Comune, ove resterà esposto per 15 giorni consecutivi

Il Messo Comunale



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. CARGNIN MASSIMO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione

☐ è stata affissa a questo albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ senza reclami.

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

☒ avendone dichiarato l'immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Dalla Residenza Comunale, li _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. CARGNIN MASSIMO