

COMUNE DI CASTAGNARO

Provincia di Verona

N. 126 del Reg. Delib.

N. prot. 540

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: ADEGUAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE SULLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' DEL COMUNE DI CASTAGNARO. (VR)

L'anno duemilaquattordici addì ventinove del mese di settembre alle ore 17:30, nella sede del Comune di Castagnaro.

La Giunta Comunale, convocata con apposito avviso, si è oggi riunita.

P
A
A
P

P=Presente, A=Assente

Partecipa il Segretario Comunale Dott. CARGNIN MASSIMO, che ne cura la verbalizzazione.

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

REGOLARIZ

REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE WEL SERVIZIO ASSIMO

Esito: IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO LONARDI ELENA

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA l'allegato sub B) della Deliberazione Consiliare n. 2 del 30.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione anni 2014-2016 e del Programma Triennale sulla Trasparenza anni 2014-2016;

PRESO ATTO che per l'appunto normalmente il programma triennale della trasparenza è una sezione del programma triennale della prevenzione e della corruzione;

DATO ATTO che l'attuale Responsabile della trasparenza è il dott. Massimo Cargnin, così come risulta dal Decreto Sindacale n. 390 del 20.01.2014;

PRESO ATTO che l'attuale Segretario Comunale lascerà l'incarico e che pertanto, visto anche le responsabilità che incombono sul Responsabile della trasparenza, si reputa necessario fare un aggiornamento al Programma Triennale della Trasparenza 2014-2016 in alcuni punti, anche alla luce dell'entrata in vigore di una normativa e nuove delibere ANAC;

CONSIDERATO innanzitutto che l'ANAC con deliberazione del 22 gennaio 2014 n. 12 ha chiarito definitivamente i dubbi interpretativi riguardo l'organo competente ad approvare il Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione, specificando che agli Enti Locali, spetta alla Giunta l'approvazione del Piano e quindi anche del Programma Triennale della trasparenza visto lo stretto collegamento tra il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano Nazionale anticorruzione "....salva diversa previsione adottata nell'esercizio del potere regolamentare del singolo Ente;

PRESO ATTO pertanto, visto anche la partenza dell'attuale Segretario Comunale, rivedere alcuni dispozioni del Programma della Trasparenza anni 2014/2016 di seguito elencate:

- 1) <u>Il punto 2 "Responsabile della trasparenza"</u> si sostituisce con il seguente: Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Castagnaro è il Segretario Comunale titolare anche se il medesimo è in regime di convenzione, in sostituzione del titolare o qualora sia in regime di reggenza a scavalco. Il Segretario Comunale valuterà se lo riterrà opportuno individuare i "Referenti della Trasparenza" che sono dipendenti anche di categoria B1 che possono avere il compito di trasmettere o inserire nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente";
- 2) <u>Il punto 8 "Rapporti con la disciplina del trattamento dei dati sensibili</u>" è sostituito dal seguente:" Deve essere pubblicato solo ciò che per legge e/o regolamento viene identificato come "Dato da pubblicare ". Al fine di tutela della riservatezza:

- a) per gli atti per i quali non vige l'obbligo di pubblicazione, di rendere anonimi i dati personali eventualmente previsti;
- b) per gli atti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, di rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- c) per gli atti nei quali vige l'obbligo di pubblicazione, di rendere non intellegibile i dati sensibili o giudiziari, non indispensabili alle specifiche finalità della trasparenza della pubblicazione;
- d) di non pubblicare le notizie riguardanti la natura delle infermità e degli impedimenti personali sfavorevoli che causano l'astensione del lavoro da parte dei dipendenti;
- e) di non pubblicare i dati identificativi delle persone fisiche destinatari di provvedimenti di concessione, sovvenzioni o contributi, se da tali dati sia possibile ricevere informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
- f) di non pubblicare i dati idonei a rilevare lo stato di salute e/o vita sessuale dell'interessato.

Dopo tale punto si aggiunge il punto numero <u>9 denominato "Responsabilità</u> <u>e sanzioni".</u>

Come prevede il D.Lgs 33/2013 (cfr art. 43 comma 3) non solo il Responsabile della Trasparenza, è soggetto a sanzioni ma anche i Dirigenti Responsabili degli uffici dell'Amministrazione che debbono comunque garantire al Responsabile della Trasparenza il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Quindi al fine del presente programma sono responsabili:

- Il Segretario Comunale
- L'addetto all'elaborazione dei dati
- L'addetto alla trasmissione
- L'addetto all'inserimento sul sito istituzionale dell'Ente

Le sanzioni per mancata pubblicazione degli obblighi di pubblicità sono:

- Sanzioni amministrative pecuniarie
- Sanzioni disciplinari
- Pubblicazione del nominativo del soggetto che non ha fornito i dati di cui la pubblicazione è obbligatoria
- Interruzione del contributo economico a favore delle società partecipate o controllate.

PRESO ATTO inoltre che il punto <u>10) Diritto di accesso civico</u> deve essere letto alla luce delle nuove considerazioni dell'ANAC proprio per una maggiore tutela dell'esercizio dell'accesso civico. Nei casi in cui, il Segretario è contemporaneamente anche Responsabile della Trasparenza e pertanto è opportuno precisare che le funzioni relative all'accesso civico possano essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, che per il Comune di Castagnaro sono i Responsabili di Area.

Tale soluzione consegue che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostitutivo (cfr delibera ex CIVIT 50/2013).

Tenuto inoltre essenziale che qualsiasi programma sia monitorato si ritiene opportuno al punto numero 2) del programma della trasparenza denominato "Processo del controllo o monitoraggio del programma della trasparenza aggiungere dopo la lettera b) la lettera c) "Rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" e la lettera d) Eventuali reclami sull'inadempienzain materia di pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente;

PRESO ATTO inoltre che si rende necessario modificare anche la tabella del programma della Trasparenza denominato "Sviluppo del Programma Triennale della Trasparenza 2014-2016" in quanto è necessario collegare gli obiettivi a secondo del tempo a disposizione dei referenti sempre piu' oberati da adempimenti normativi e da limitate risorse;

PRESO ATTO pertanto in fase di prima applicazione si cancella il 1° obiettivo e lasciando invariato tutto il resto del programma che di anno in anno il Responsabile della Trasparenza deciderà di modificare e/o integrare con il consenso dell'Amministrazione Comunale;

CONSIDERATO che tale aggiornamento ed integrazione del programma sulla trasparenza è di natura organizzativa è quindi di competenza dell'organo esecutivo come ben specificato dalla Delibera dell'ANAC;

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

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge:

DELIBERA

- 1) Di approvare, le modifiche e le integrazione relative al Programma Triennale della Trasparenza ed integrità del Comune di Castagnaro così come evidenziato in grassetto allegando il nuovo Programma Triennale della Trasparenza aggiornato;
- 2) Di procedere alla pubblicazione delle modifiche e delle integrazioni del Piano sull'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" e sul sito Web istituzionale del Comune;
- 3) Di dare atto che le modifiche e le integrazioni del Piano dovrà essere trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 4) Di dare mandato al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione di assumere tutti gli atti conseguenti e necessari
- 5) Di dichiarare il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134; 4° comma del D.lgs. 267/2000 immediatamente eseguibile.

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 traparenza 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 il Segretario Comunale titolare anche se il medesimo è in regime di convenzione, in sostituzione del titolare o qualora sia in regime di reggenza a scavalco. Il Segretario Comunale valuterà se lo riterrà opportuno individuare i "Referenti della Trasparenza" che sono dipendenti anche di categoria B1 che possono avere il compito di trasmettere o inserire nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente";

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 Amministrazione 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:
 - 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 deliberazione 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 in 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 i 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 sensibili

Deve essere pubblicato solo ciò che per legge e/o regolamento viene identificato come "Dato da pubblicare".

Al fine di tutela della riservatezza:

- a) per gli atti per i quali non vige l'obbligo di pubblicazione, di rendere anonimi i dati personali eventualmente previsti;
- b) per gli atti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, di rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- c) per gli atti nei quali vige l'obbligo di pubblicazione, di rendere non intellegibile i dati sensibili o giudiziari, non indispensabili alle specifiche finalità della trasparenza della pubblicazione;
- d) di non pubblicare le notizie riguardanti la natura delle infermità e degli impedimenti personali sfavorevoli che causano l'astensione del lavoro da parte dei dipendenti;
- e) di non pubblicare i dati identificativi delle persone fisiche destinatari di provvedimenti di concessione, sovvenzioni o contributi, se da tali dati sia possibile ricevere informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
- f) di non pubblicare i dati idonei a rilevare lo stato di salute e/o vita sessuale dell'interessato.

9) Responsabilità e sanzioni

Come prevede il D.Lgs. 33/2013 (cfr art. 43 comma 3) non solo il Responsabile della Trasparenza, è soggetto a sanzioni ma anche i Dirigenti Responsabili degli uffici dell'Amministrazione che debbono comunque garantire al Responsabile della Trasparenza il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Quindi al fine del presente programma sono responsabili:

- Il Segretario Comunale
- L'addetto all'elaborazione dei dati
- L'addetto alla trasmissione
- L'addetto all'inserimento sul sito istituzionale dell'Ente

Le sanzioni per mancata pubblicazione degli obblighi di pubblicità sono:

- Sanzioni amministrative pecuniarie
- Sanzioni disciplinari
- Pubblicazione del nominativo del soggetto che non ha fornito i dati di cui la pubblicazione è obbligatoria
- Interruzione del contributo economico a favore delle società partecipate o controllate.

10) 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 de 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 competente 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
- c) rilevazione quantitativa degli accessi atti alla Sezione "Amministrazione Trasparente;
- d) eventuali reclami sulla inadempienza in materia di pubblicazione "Amministrazione Trasparente".

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 via 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 ali 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 ATTUATTIVA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA	SCADENZA
2014				
	Coinvolgimento degli studenti della scuola secondario di I grado dell'iniziativa "Municipio aperto"	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	
2015	Giornate della Trasparenza che consisteranno in 1 o più incontri pubblici presso il capoluogo e nella frazione di Menà	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

	sul funzionamento del Comune e comunque sempre sulla trasparenza amministrativa – diritti doveri del cittadino			
	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
2	Coinvolgimento degli studenti della scuola secondaria di II 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 30.06.2015	30.10.2015
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
Art. 124, comma 1 Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267
Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che l'avanti esteso verbale viene pubblicato, a cura del Messo Comunale, il giorno 10 - 10 - 2014 all'Albo Pretorio on-line del Comune, ove resterà esposto per 15 giorni consecutivi
Il Messo Comunale IL SECRE PARIO COMUNALE Dott. CARONEN MASSIMO
Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,
ATTESTA
- che la presente deliberazione
□ E' stata affissa a questo albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dalal
senza reclami.
E' stata comunicata ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, il 10-10-2019 con nota prot. n. +0 + 1.
- 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, lì IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. CARGNIN MASSIMO