

REGIONE PIEMONTE



PROVINCIA DI NOVARA

COMUNE DI CAVAGLIETTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Aggiornamento piano triennale anticorruzione approvato con deliberazione n. 10 del 04.apr.2014.

L'anno **duemilaquindici** addì **ventisei** del mese di **marzo** alle ore **09,00** convocata nei modi prescritti, nella solita sala del Municipio si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale, risultano:

				Presenti	Assenti
1)	LANARO	Laura	Sindaco	X	
2)	OIOLI	Mario Francesco	Vice Sindaco	X	
3)	GNAPPA	Anna	Assessore		X
TOTALI				2	1

Assente giustificato risulta la Signora Gnappa Anna.

Assiste il Segretario Comunale Lorenzi d.ssa Dorella.

Riconosciuto legale il numero degli Assessori la sig.ra Lanaro arch. Laura nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta; invita la Giunta Comunale a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 26.Mar.2015.

Oggetto: Aggiornamento piano triennale anticorruzione approvato con deliberazione n. 10 del 04.apr.2014.

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265 è stata pubblicata la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 – ratificata con Legge 3 agosto 2009, n. 116 – ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;

DATO ATTO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 04.Apr.2014 si provvedeva ad:

1. approvare il Piano triennale anticorruzione 2014-2016 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione – Segretario Comunale – allegato alla deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. pubblicare il Piano in oggetto permanentemente sul sito web istituzionale dell’Ente nell’apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
3. a trasmettere copia del Piano in oggetto ai responsabili ed a ciascun dipendente del Comune;
4. a trasmettere il Piano in parola, in osservanza del disposto di cui all’articolo 1, comma 8, della Legge 190/12, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
5. a comunicare alla Prefettura di Novara l’avvenuto adempimento in merito all’ approvazione del piano;

DATTO ATTO che si è proceduto all’informazione e formazione del personale e alla valutazione, in sede di controllo degli atti, del rispetto di quanto previsto nel piano;

RITENUTO di confermare quindi i contenuti generali del piano anticorruzione 2014/2016 che si allega alla presente.

VISTO lo schema di Piano Triennale Anticorruzione 2014-2016 e del “programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui costituisce allegato entrambi parti integranti e sostanziali della presente deliberazione;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e lo Statuto comunale in vigore;

ATTESA la competenza per l’ approvazione del piano in capo alla giunta comunale atteso il parere A.N.AC;

VISTO il parere espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione, ai sensi dell’art. 49, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, così come modificato dall’art. 3, comma 1, lett. b), del D.L. 174/12, convertito in legge 213/12;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di confermare nei suoi contenuti essenziali il piano anticorruzione 2014/2016 e il “programma triennale per la trasparenza e l’integrità” 2014-2016 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione – Segretario Comunale - allegati alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Successivamente, con separata votazione che ha dato il seguente esito:

VOTI favorevoli unanimi espressi in forma palese per alzata di mano

DELIBERA

1. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art 134, 4^ comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Piano di prevenzione della corruzione(Legge 190 del 06/11/2012)

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Per ogni area sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- a) autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi e tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti ai collaudi e alle liquidazioni;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

Altre attività a più elevato rischio di corruzione per singoli servizi secondo la classificazione del bilancio e avuto riguardo alla concreta organizzazione e attività del Comune.

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo:

Ufficio tecnico = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali.

Funzioni di polizia locale:

Polizia municipale = compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.

Polizia commerciale e amministrativa = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti.

Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente:

Urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi), DIA, SCIA, verifiche, ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

2. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività e la dotazione organica(rectius il personale in servizio) lo renda possibile.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuino sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica - se del caso a campione - e poi dispone) e sempre che la dotazione organica(rectius il personale in servizio) lo renda possibile.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento

amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi eventualmente raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa secondo le previsioni normative previste dal Regolamento per i controlli interni.

3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

4. Monitoraggio dei 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.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, secondo la normativa sui controlli interni.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

5. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il programma della trasparenza potrà stabilire la pubblicazione sul sito web dell'ente del provvedimento finale, e ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza delle persone. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato e con le garanzie previste per la tutela dei dati personali.

L'adeguamento del sito web dell'ente ai principi sin qui contenuti avverrà con le tempistiche previste dal programma della trasparenza .

6. Selezione e formazione del personale

1) In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di Ente, per il personale addetto alle attività individuate ai sensi del paragrafo 1 e senza oneri per l'Ente:

- almeno una giornata per la presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di Ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;

- almeno due giornate formative specifiche in forma seminariale(sui temi dell'etica e della legalità) - entro un anno dall'approvazione del piano- per il personale Responsabile dei Servizi e dei procedimenti e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

Per rendere possibili eventuali attività formative a livello seminariale, la giunta comunale dovrà mettere a disposizione idonee risorse finanziarie e le stesse saranno attivate solo se i fondi saranno concessi. In difetto ci si dovrà avvalere delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012.

**Allegato a) al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 04.Apr.2014 e aggiornata con delibera
della Giunta Comunale n. 15 del 26.Mar.2015**

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Anni 2014 - 2016

PREMESSA

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo.

La legge 6 novembre 2012, N. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Cavaglietto intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme dei compiti istituzionali e dell'organizzazione del Comune di Cavaglietto e di come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Tra le novità più rilevanti si segnalano:

- l'istituzione del diritto dell'accesso civico;
- l'obbligo di predisporre e pubblicare il Piano Triennale per la Trasparenza nonché quello di individuare in ogni Amministrazione il Responsabile per la Trasparenza;
- la rivisitazione della disciplina in materia di trasparenza sullo stato patrimoniale dei titolari di cariche elettive e amministratori pubblici e sulle loro nomine;
- l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun Ente una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

In particolare, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs.33/2013)

Il programma per la trasparenza, da aggiornarsi annualmente, che deve indicare le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità, è redatto sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e contiene:

- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- l'individuazione dei "portatori di interessi" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- l'individuazione dei settori di riferimento e delle singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Tale Programma costituisce uno degli elementi fondamentali, nella rinnovata visione legislativa, del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di

performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa comunale prevede la presenza del Segretario Comunale e di tre Responsabili di Area preposti ai servizi come risulta dal vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi.

La predetta struttura risulta articolata in *Aree ed Uffici*:

- a) *l'Area* costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa;
- b) *l'Ufficio* è la struttura organizzativa minore, cui è preposto un Responsabile d'Ufficio;

Ulteriori fonti di riferimento interno sono:

- a) il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 28.Feb.2013.
- b) il Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 13.Mag.1993.

LE PRINCIPALI NOVITÀ

Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.cavaglietto.no.it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013. Sono fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' attiva una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

Qualità delle pubblicazioni

Il Comune di Cavaglietto persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- 1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **Aggiornamento e archiviazione**: ciascun dato, o categoria di dati, deve essere costantemente aggiornato. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 4) **Trasparenza e privacy**: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

I Responsabili delle Aree quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- con le modalità previste per l'aggiornamento delle pubblicazioni indicate nella sezione del presente Programma dedicato al "**Processo di attuazione del Programma**".

Il Comune organizza il proprio sito secondo tutte le direttive che si sono succedute nel tempo, ivi comprese le linee guida dettate dalla CIVIT, da quanto prescritto dal D.Lgs. n. 33/2013 e in coerenza con la "Bussola della Trasparenza" elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, (www.magellanopa.it/bussola) che infatti, consente di utilizzare strumenti per l'analisi dei siti web istituzionali, con l'obiettivo di accompagnare le Amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici

In sede di prima adozione del programma ai sensi del D.Lgs. 33/2013 il Comune di Cavaglietto partirà da un documento di minima che per l'anno in corso preveda l'adempimento degli obblighi di legge e l'analisi accurata della situazione dell'Ente e dei differenti strumenti del sistema di trasparenza e integrità imposti dalla precedente normativa (sezione "Trasparenza, valutazione e merito", Albo pretorio on line, posta certificata, ecc.), rinviando ai successivi aggiornamenti ulteriori prospettive di sviluppo.

Gli obiettivi che si intendono perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- 1) attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- 2) coinvolgimento dei Responsabili di Area e del personale degli uffici, al fine di organizzare la pubblicazione dei dati;
- 3) aggiornamento ed eventuale adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo lo schema di massima indicato dall'allegato al D.Lgs. n.33/2013, per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi;
- 4) per l'usabilità dei dati i Responsabili di Area devono curare la qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto;
- 5) completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili di Area competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;
- 6) iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Considerato il rilevante impatto organizzativo, nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2014/2016) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi indicati ai Responsabili di servizio costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.) dell'anno di riferimento.

Responsabile della trasparenza

La figura del Responsabile della Trasparenza è individuata nel Segretario Comunale, già Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione, coerentemente a quanto stabilito dalla vigente normativa.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità viene elaborato e/o aggiornato dal Responsabile della Trasparenza ai sensi dell' art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

L'approvazione del programma triennale spetta alla Giunta Comunale.

Il Responsabile:

- svolge stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo Comunale di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013;
- in relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OCV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Collegamento con il piano delle performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Nel PRO sarà inserito un obiettivo volto all'applicazione delle previsioni dei Decreti Legislativi n. 150/2009 e n. 33/2013 titolato "Attuazione programma triennale della trasparenza e integrità".

Modalità di coinvolgimento dei Soggetti "Portatori di interessi"

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si prevedono iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari, opuscoli, ecc.) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sono individuati quali "portatori di interessi" esterni, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e le associazioni di categoria.

Costituiscono "portatori di interessi" interni, tutti i dipendenti del Comune di Cavaglietto.

Termini e modalità di adozione del Programma

La prima bozza del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità elaborata sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza ed esaminata dall'OCV, unitamente, quale allegato al Piano Anticorruzione, viene approvata dalla Giunta comunale.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, abrogato dal D.Lgs. 33/2013, accessibile dalla home page del portale del Comune.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Secondo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni ed i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013;

- Inserimento dei dati;
- Completamento delle sottosezioni;
- Relazione riassuntiva sulla trasparenza.

Attuazione anni successivi

- Approvazione Programma del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Ricognizione dei "portatori di interesse" e degli strumenti di confronto e partecipazione con gli utenti;
- Misure interne di promozione della cultura della trasparenza;
- Incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenuti e se ne possa apprendere il significato;
- Relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del programma.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

E' necessario continuare un percorso che possa risultare favorevole alla promozione, e diffusione della trasparenza, incrementando alcune misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine il Comune si fa carico di promuovere varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare, in questa prima fase, il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si può già prevedere:

- la diffusione del Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- l'organizzazione di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;

- l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra gli elementi di valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei singoli Responsabili di Area;

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- 1) I Responsabili di Area:
 - adempiono agli obblighi di pubblicazione relativamente ai documenti, schede "dati aggregati";
 - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; ad essi spetta infatti il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma;
 - garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- 2) i Responsabili d'Ufficio, individuati dai Responsabili di Area:
 - coadiuvano e supportano il personale assegnato all'ufficio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal responsabile di Area;
 - assicurano la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel
- 3) gli incaricati della pubblicazione, individuati dai Responsabili di Area:
 - provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei Responsabili d'Ufficio.
- 4) i dipendenti dell'Ente:
 - assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Un ruolo di impulso e verifica spetta all'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) come indicato dalla deliberazione CIVIT n. 105/2010 e ribadito nelle successive deliberazioni n. 2/2012 e n.50/2013; l'Organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché l'Organismo Comunale di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della trasmissione dei dati.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le disposizioni sotto indicate:

Aggiornamento tempestivo: ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento trimestrale o semestrale: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento annuale: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza attraverso il sistema dei controlli interni in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alla Amministrazione di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'accesso civico è un istituto introdotto dal decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Tale istituto offre a chiunque la possibilità di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione stessa ha l'obbligo di pubblicare a norma del D.lgs. n. 33/2013 e che, invece, ha ommesso di pubblicare. La richiesta può essere fatta da chiunque senza limiti di legittimazione, non necessita di motivazione ed è gratuita.

Nel Comune di Cressa la richiesta può essere presentata al Responsabile della trasparenza.

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta l'Amministrazione procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Posta Elettronica Certificata (PEC)

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

Si ricorda che il Comune di Cavaglietto è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata cavaglietto@pecbox.net e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale-PEC è pubblicizzata sulla home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire il mittente di provenienza, la conoscenza della avvenuta ricezione da parte del destinatario, nonché data ed ora di invio e ricezione del messaggio. Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R, abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

Nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

Sanzioni

Le sanzioni sono previste dal D.Lgs. 14.Mar.2013, n. 33.

La responsabilità, ai fini delle comunicazioni per le pubblicazioni sul sito internet e per le eventuali sanzioni in caso di inadempimenti, è in capo ai Responsabili delle Aree competenti a trasmettere le informazioni, come riportato nella tabella del Programma per la trasparenza.

Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Si valuterà la possibilità di adottare strumenti per la rilevazione periodica dell'effettivo utilizzo nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, saranno raccolti anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso l'indirizzo PEC cavaglietto@pecbox.net o, direttamente all'ufficio protocollo del Comune o attraverso la casella di posta elettronica comune@comune.cavaglietto.no.it

ALLEGATO

La struttura organizzativa delle singole aree del Comune di Cavaglietto è così articolata:

a) area amministrativa-demografica

- ufficio segreteria, protocollo e archivio
- ufficio servizi demografici, elettorale, leva e statistica

b) area edilizia privata-urbanistica e lavori pubblici

- ufficio servizi manutentivi, servizi territoriali e protezione civile
- ufficio edilizia e urbanistica
- lavori pubblici

c) area vigilanza-commercio e pubblici esercizi-artigianato

- ufficio polizia urbana, notificazione atti
- ufficio commercio e pubblici esercizi

d) area finanziaria

- ufficio ragioneria, programmazione finanziaria e controllo di gestione, personale, tributi, economato

e) area cultura- pubblica istruzione - servizi sociali

- Ufficio cultura, pubblica istruzione, servizi scolastici ausiliari, biblioteca.
- Ufficio servizi sociali

Firmati all'originale

IL PRESIDENTE
f.to Lanaro arch. Laura

IL SEGRETARIO
f.to Lorenzi d.ssa Dorella

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.
Dal Municipio li 18.Apr.2015.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Lorenzi d.ssa Dorella

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto gli atti d'ufficio, su dichiarazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione nella sezione Albo Pretorio del sito internet istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 18.Apr.2015 al 03.Mag.2015 come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000.

Cavaglietto li 18.Apr.2015.

IL MESSO COMUNALE
f.to Gaboli Valter

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Lorenzi d.ssa Dorella
