



Comune di Castello d'Agogna

Programma triennale

per la trasparenza

2014 – 2016

Indice

- Premessa
- I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità
- Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- L'organizzazione
- Il Responsabile per la trasparenza
- La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza
- I Referenti per la trasparenza
- La Dirigenza
- Misure organizzative
- Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione
- La sezione «Amministrazione trasparente»
- La sezione “Amministrazione trasparente”
- Le caratteristiche delle informazioni
- Modalità e tempi di attuazione del Programma
- Modalità e tempi di attuazione del Programma
- Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il PEG
- Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- Il processo di controllo
- Le Sanzioni
- Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
- Le iniziative previste
- Accesso Civico
- Accesso Civico - Procedura

PREMESSA

I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo regolamento, il Comune di Castello d'Agogna 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"¹.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, ed il relativo regolamento, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate¹, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili delle Posizioni Organizzative (P.O.) dell'Amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

¹ Art. 1 Comma 3 D.Lgs. 33/2003 e art. 117, secondo comma, lettera m) Costituzione

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Castello d'Agogna è individuato nel **Segretario Comunale**, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile per la trasparenza

Svolge stabilmente un'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'Organismo Indipendente 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 e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire supporto al Segretario Comunale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli «Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» sono state assegnate al Segretario Comunale con la collaborazione dell'ufficio Amministrativo.

Il Segretario Comunale ha il compito di impartire direttive agli uffici, costituisce eventuali gruppi di lavoro per controlli particolari. Eseguire i controlli secondo le scadenze previste verificando analisi per gli scostamenti, monitorare ed aggiornare il Piano della Trasparenza coordinandolo con il Piano Anticorruzione, il P.E.G. ed il sistema della valutazioni delle P.O.

I referenti per la trasparenza

I referenti della trasparenza in sintonia con il Piano dell'Anticorruzione, sono individuati nei Responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Ente che devono provvedere all'inserimento dei

dati nel sito internet comunale in conformità del D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33, delle disposizioni ANAC, del Regolamento Comunale sulla Trasparenza e del P.E.G. dell'esercizio di riferimento.

Responsabilità delle Posizioni Organizzative

adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

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;

MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Responsabili delle Posizioni Organizzative, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nel Regolamento Comunale sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dal Segretario Comunale per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di appositi corsi di formazione.

IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O NUCLEO DI VALUTAZIONE

Responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione

verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .

utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

In data 30/09/2013 il Nucleo di Valutazione, ha provveduto alla prima attestazione relativo a specifici obblighi di pubblicazione, come richiesto dalla CIVIT (Autorità Nazionale Anti Corruzione) e 31/12/2013.

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.castellodagogna.pv.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"; sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito"⁵.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici

i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

l'attività di pianificazione e governo del territorio

le informazioni ambientali

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone 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 riutilizzabilità⁶.

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

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dalla loro efficacia;
- 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 in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

⁶Art. 6 del D.Lgs. 33/2013

In sede di prima applicazione verranno utilizzati file in formato Microsoft word, Microsoft excel, Adobe pdf, ecc..

MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Coordinamento del programma con il P.E.G.

Nel PEG 2014-2016 è stato inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo n° 33/2013, di cui si riportano di seguito le fasi principali.

MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il processo di controllo

Il Segretario Comunale, ha la funzione di **controllo** dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte delle P.O., predisponendo apposite **segnalazioni** in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

nell'ambito dei **controlli di regolarità amministrativa**, previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale;

nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

attraverso **appositi controllo a campione mensili**, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al **diritto di accesso civico** (art. 5 D.Lgs 3/2013)

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,

la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

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

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di **valutazione della responsabilità dirigenziale** eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque **valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio** collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine il nuovo sistema di Valutazione della Performance «Piano Performance e Sistema di Valutazione della Performance» del PEG 2014-2016 prevede apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a : <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none">• componenti degli organi di indirizzo• soggetti titolari di incarico	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di P.O. e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ responsabilità disciplinare; ○ applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; • della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Le sanzioni

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico, • Titolarità di imprese; • Partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • Compensi cui dà diritto la carica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione. • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>Internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati. • Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ragione sociale; • Misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • Numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • Risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. • Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. • Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA IN RAPPORTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE.

Le iniziative previste

INIZIATIVE	TEMPISTICA
Elaborazione di una direttiva in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, Legge 190/2012).	Entro Settembre 2014
Formulazione direttive interpretative anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito.	Entro Dicembre 2014
Corso di formazione anche in modalità e-learning per tutto il personale dell'Ente su anticorruzione, trasparenza e integrità.	Entro Novembre 2014
Presentazione del Piano Esecutivo di Gestione e della Relazione sulla performance a categorie di stakeholders , nell'ambito di un'apposita Giornata della Trasparenza	Entro Gennaio 2015

ACCESSO CIVICO

Accesso Civico - Procedura

Che cos'è

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

tramite posta elettronica all'indirizzo: comune.castellodagogna@pec.regione.lombardia.it

tramite posta ordinaria

tramite fax al n. 0384 256548

direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Castello d'Agogna – P.za Vitt.

Emanuele II, 22

La procedura

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile P.O. responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile di P.O. competente della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.comune.castellodagogna.pv.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile P.O. responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Ritardo o mancata risposta.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.comune.castellodagogna.pv.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.