



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA
PROVINCIA DI VERONA



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2014 – 2016

INDICE

SEZIONE I°

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1. Premessa

Art. 2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Art. 3. Valutazione del livello di rischio di corruzione

Art. 4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione nelle aree a rischio individuate.

Art. 5. Altre misure di contrasto al fenomeno della corruzione.

Art. 6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Art. 7. 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 dipendenti dell'amministrazione.

Art. 8. Formazione del personale

Art. 9. Responsabilità

Art. 10. Aggiornamento del Piano

Allegato 1 “Scheda di valutazione dei rischi”

SEZIONE II°

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Capo I ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 1. Premessa

Art. 2. Organizzazione

Art. 3. Funzioni dell'amministrazione

Capo II PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 4. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Art. 5. I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Art. 6. Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Art. 7. Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

Art. 8. Termini e modalità di adozione del Programma

Capo III INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Art. 9. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Art. 10. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Capo IV PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 11. Responsabile della Trasparenza

Art. 12. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Art. 13. Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Art. 14. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Art. 15. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Art. 16. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Art. 17. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Capo V DATI ULTERIORI

Art. 18. Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.

Allegato 2 "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti"

SEZIONE I°

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 – Premessa

1. Il presente piano triennale della prevenzione della corruzione è stato redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 dal Responsabile della prevenzione della corruzione nominato dal Sindaco con proprio decreto n. 7 del 19.03.2013 nella persona del Segretario Generale dr.ssa Daniela Stagnoli in conformità alle intese della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.07.2013 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013.

2. Il presente piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni
- individuare altre misure di contrasto al fenomeno della corruzione
- monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti interessati a procedimenti con la stessa
- definire un piano formativo in tema di anticorruzione
- individuare le specifiche responsabilità in tema di anticorruzione

3. Concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente i seguenti soggetti:

- autorità di indirizzo politico (Sindaco per nomina responsabile e Giunta per adozione PTPC)
- responsabile della prevenzione della corruzione (con compiti di proposizione e vigilanza)
- il nucleo di valutazione (con compiti connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa e con il parere obbligatorio sul codice di comportamento)
- tutti i Responsabili di Area dell'ente (attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, partecipazione al processo di gestione del rischio, osservano le misure del piano)
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione (partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure del piano, segnalano le situazioni di illecito)
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Art. 2 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

1. Per ogni area in cui è suddiviso l'organigramma dell'ente sono comunque 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, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

2. Il ricorso alle procedure "in economia" per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ai sensi del vigente regolamento delle spese in economia approvato con provvedimento del Consiglio n. 62/2010 e aggiornato con CC. 49/2011, risulta la metodologia prevalente utilizzata nella normale gestione dell'ente in quanto caratterizzata da una notevole semplificazione dei relativi procedimenti; poiché tale diffuso utilizzo è trasversale a tutte le aree la relativa attività si evidenzia ad elevato rischio di corruzione.

3. Per il Comune di Castelnuovo del Garda, avuto riguardo alla concreta organizzazione e attività dell'ente vengono individuate a più elevato rischio di corruzione per singoli servizi e secondo la classificazione del bilancio di cui al DPR 194/1996 le seguenti altre attività:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo (Funzione 1) con rischi individuati in ordine di priorità rispetto alla classificazione interna alla funzione:

Ufficio Tributi: gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione).

Uffici demografici: rilascio carte di identità ai non aventi titolo, rilascio cittadinanza, trasferimenti residenza, smembramento nuclei familiari, assegnazione concessioni loculi/tombe

Ufficio personale: controllo informatizzato delle presenze

Funzioni di polizia locale (Funzione 3):

Polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.

Polizia commerciale e amministrativa = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti, procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini previsti per il compimento dei relativi atti compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati.

Funzioni di istruzione pubblica (Funzione 4):

Ufficio scuola: verifica servizio mensa e servizio trasporto ai fini della fruizione dei servizi stessi da parte dei richiedenti e corresponsione importi dovuti

Funzioni nel campo della viabilità, dei trasporti e illuminazione pubblica (Funzione 8):

Ufficio LL.PP.: approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali

Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente (Funzione 9):

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

Funzioni nel settore sociale (Funzione 10)

Ufficio servizi sociali: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici

Funzioni nel campo dello sviluppo economico (Funzione 11):

Ufficio Commercio: rilascio autorizzazioni allo svolgimento attività di vendita

Art. 3 – Valutazione del livello di rischio di corruzione

1. Sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed in particolare nell'allegato 1 B 1.2 "Gestione del rischio" per ognuna delle attività a rischio è stato valutato il relativo livello, prendendo a riferimento la metodologia contenuta nella Tabella Allegato 5 al piano stesso (Tabella Valutazione del Rischio) che ha individuato appositi criteri con specifici indici di valutazione per stimare la probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) e l'impatto del rischio stesso (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto sull'immagine).

2. Per ognuno dei procedimenti come dettagliati nel precedente articolo 2 è stata elaborata apposita scheda di valutazione dei rischi per individuare il livello di rischio del relativo processo; il valore complessivo del rischio, ottenuto moltiplicando le medie aritmetiche del valore della probabilità e del valore dell'impatto, è riportato nella "Scheda di valutazione dei rischi", **Allegato 1** al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

Art. 4 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione nelle aree a rischio individuate.

1. Formazione provvedimenti: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti 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 se ne ricorrono i presupposti.

1.1. 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).

1.2. 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. Sono quindi preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto, ciò per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

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

2. Attuazione procedimenti: 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.

3. Controllo provvedimenti: 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 il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, ordinanza o provvedimenti specifici.

4. Determinazioni, deliberazioni, ordinanze o provvedimenti specifici, come di consueto, sono sempre pubblicati all'Albo pretorio online, depositati agli atti nell'archivio dell'ufficio competente e resi disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

5. Per quanto concerne il controllo opera il sistema di controlli e verifiche definito nell'apposito Regolamento dei controlli interni adottato dall'ente (C.C. 18/2013)

Art. 5 - Altre misure di contrasto al fenomeno della corruzione.

1. L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio sarà valutata dai Responsabili di Area per i propri collaboratori sulla base della verifica delle professionalità possedute con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

2. Per quanto concerne invece i soggetti nominati dal Sindaco Responsabili di Area Posizione Organizzativa si prende atto che attualmente nell'ente sono presenti condizioni oggettive che non consentono l'applicazione della misura della rotazione del personale trattandosi di figure infungibili, ossia profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici e/o soprattutto di esperienze e competenze non scambiabili, giusto quanto in proposito concordato nella Conferenza Unificata del 24.07.2013.

3. Altre misure di contrasto individuate vengono di seguito elencate:

- misure che attengono agli obblighi di trasparenza, strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa (si rimanda alla sezione II del presente documento che attiene specificatamente al programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ente)
- rispetto del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo del Garda, approvato con deliberazione della G.C. n. 209/2013 e aggiornato alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, che all'art. 8 riporta lo specifico richiamo alla prevenzione della corruzione
- inserimento clausola nei contratti di assunzione del personale che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente
- inserimento condizione soggettiva nei bandi di gara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto
- azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/2001 e ss. mm.
- tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) con introduzione di canali riservati per ricevere le segnalazioni e sottrazione della denuncia al diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi eccezionali di cui all'art. 54 bis comma 2 del D. Lgs 165/2001
- rispetto del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi (G.C. 248/2010)
- introduzione di specifici indicatori economico-sociali per affinare la metodologia ISEE in vigore e gestire con criteri esenti da discrezionalità le contribuzioni di carattere sociale
- intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del DPR 445/2000
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i Responsabili di Area
- informatizzazione dei processi
- verifica efficace attuazione del piano a cura del Responsabile dell'anticorruzione

4. In particolare i Responsabili di Area sono tenuti a monitorare le attività dell'Area di competenza nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e mettere in atto le misure di contrasto previste nonché a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- le misure previste nel piano e poste in essere entro il 31.05 e il 30.11 di ogni anno per consentire la redazione della relazione annuale di cui all'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 da pubblicare sul sito web entro il 15.12 di ogni anno
- ogni irregolarità riscontrata con riferimento alle attività individuate nel piano
- i provvedimenti rilasciati in ritardo rispetto al termine previsto per legge o per regolamento indicandone le motivazioni
- i provvedimenti e le comunicazioni effettuate relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti e agli incarichi conferiti ad altri pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001

- gli eventuali sistemi di rotazione del personale utilizzati nell'attribuzione dei procedimenti da istruire
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati per ogni semestre e le ragioni giustificative del rinnovo e della proroga
- i dati e i documenti di volta in volta richiesti
- la proposta di piano annuale di formazione per il personale della propria Area che opera nelle attività a rischio di corruzione come individuate nel piano

Art. 6 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

1. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione, disciplinata nell'ente sulla base dell'apposita metodologia approvata con provvedimento della G.C. 119/2012 per i Responsabili di Area e GC. 196/2013 per il restante personale dipendente.

2. 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.

Art. 7 - 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 dipendenti dell'amministrazione.

1. Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

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

3. 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.

Art. 8 - Formazione del personale

1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi

amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

2. Sino a che sarà possibile ci si potrà avvalere delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, mentre a livello locale verranno organizzate attività formative specifiche, in forma seminariale, verificate le proposte dei piani annuali di formazione presentate dai Responsabili di Area per il personale più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

3. La formazione deve riguardare i temi della legalità e dell'etica nonché gli obblighi di astensione del personale in caso di conflitto di interesse e le conseguenze della sua violazione.

4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 9 - Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

3. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, conseguita l'esecutività del provvedimento di approvazione del presente documento, sono tenuti ad attestare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione 2014-2016 e dei suoi contenuti.

Art. 10 - Aggiornamento del Piano

1. L'Amministrazione, come stabilito dall'art. 1 c. 8 della L. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'ente, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile dell'Anticorruzione e ne cura la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Con cadenza periodica annuale e comunque ogni qual volta ci sia un eventuale aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i dipendenti in servizio nell'ente ne sono informati e sono tenuti a prendere atto ufficialmente del relativo adeguamento. Tale presa d'atto deve altresì essere attuata anche nel caso di nuova assunzione da parte dell'ente.

SEZIONE II°

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Capo I

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 1 - Premessa

1. Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."

2. Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine delle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

3. Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;

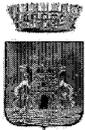
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Delibera CIVIT n. 72 dell’11/09/2013 “Piano Nazionale Anticorruzione”.

4. Il D.Lgs. n. 33/2013, specificato dalle delibere della CIVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza; in particolare è stato specificato che il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al “Piano di prevenzione della corruzione”, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma integra una sezione del predetto Piano.

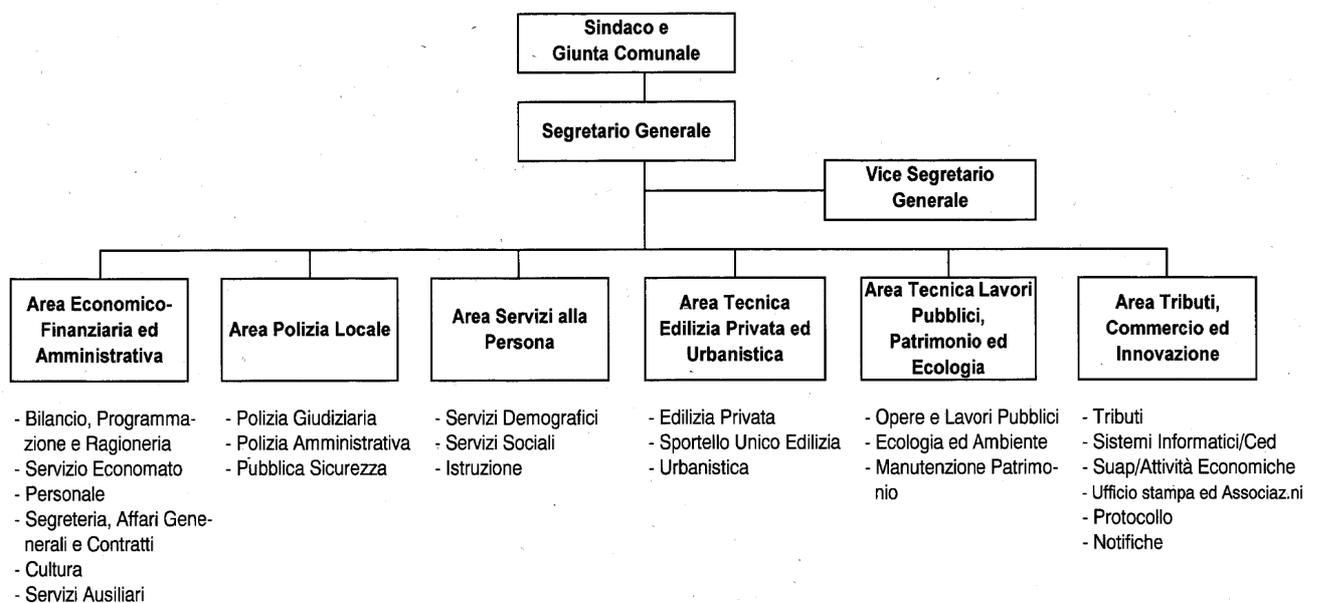
Art. 2 - Organizzazione

1. Il Comune di Castelnuovo del Garda, con deliberazione di G.C. n. 102 del 18/06/2013, ha rimodulato la dotazione organica dell’Ente in relazione alle sorte nuove esigenze di tipo organizzativo, al fine di favorire una migliore utilizzazione delle risorse umane mediante un nuovo modello organizzativo in grado di rispondere in maniera più efficiente e più efficace alle esigenze dell’Amministrazione comunale e dei cittadini. A tale rimodulazione si è provveduto mantenendo invariato il numero complessivo delle unità, rispetto a quanto precedentemente deliberato, nonché la categoria giuridica ed economica assegnata a ciascuna unità.

2. La struttura organizzativa del Comune di Castelnuovo del Garda risultante da tale rimodulazione è la seguente:



ORGANIGRAMMA DELLE AREE E SERVIZI COMUNALI



3. Si riportano di seguito i servizi erogati da ogni singola Area:

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA:

1) **BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA**

Programmazione e coordinamento attività finanziaria – Formazione Bilancio di Previsione – Atti di gestione finanziaria (Impegni, Liquidazioni, Pagamenti, Accertamenti, Introiti, Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso) – Caricamento fatture – Controllo di Gestione – Gestione mutui e rapporti con Istituti di credito – Redazione Rendiconto di gestione – Tenuta contabilità IVA ed adempimenti fiscali (770, UNICO) – Rapporti con Tesoriere e con gli organi di controllo – Gestione conti correnti postali – Patto di Stabilità.

2) **SERVIZIO ECONOMATO**

Gestione Servizio Economato.

3) **PERSONALE**

Gestione aspetti giuridici ed economici (retributivi e previdenziali) del personale dipendente
Gestione presenze – Tenuta fascicoli personali – Contrattazione decentrata – Conto annuale – Adempimenti vari in materia di personale (DMA, CUD ecc.) – Reperimento personale e servizio formazione – Gestione Buoni Pasto – Gestione aspetti economici e vari relativi agli Amministratori comunali – Tenuta Anagrafe delle prestazioni.

4) **SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E CONTRATTI**

Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali – Predisposizione e stipulazione contratti e adempimenti successivi – Pubblicazione Deliberazioni e Determinazioni – Gestione e stipula assicurazioni per i rischi in capo al Comune (con il supporto di Società di Brokeraggio) – Locazioni – Concessione alloggi in comodato – Provvidenze uffici.

5) CULTURA

Biblioteca – UTL – Teatro – Banda cittadina – Programmazione e organizzazione eventi culturali, manifestazioni e convegni – Collaborazione con Associazione Amici della musica.

6) SERVIZI AUSILIARI

Apertura/chiusura sale comunali e relativa vigilanza – Servizio sedute consiglieri – Gestione protocollo pulizie edifici comunali.

AREA POLIZIA LOCALE

1) POLIZIA GIUDIZIARIA

Polizia Stradale – Polizia Annonaria – Polizia Edilizia/Ambientale – Polizia Veterinaria – Vigilanza sull'igiene, sanità, alimenti e bevande – Rapporti con l'Autorità giudiziaria, difensore civico.

2) POLIZIA AMMINISTRATIVA

Passi carrabili – Pubblicità e cartellonistica – Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico – Accertamenti richiesti da Enti vari – Istruttoria richieste risarcimento danni – Oggetti ritrovati – Gestione segnaletica stradale – Ruoli esattoriali CDS e sanzioni Amministrative – Attività di rappresentanza.

3) PUBBLICA SICUREZZA

Attività ausiliaria di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine – Servizio durante le manifestazioni – Contrasto fenomeni di microcriminalità.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

1) SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe – Stato Civile – Servizi cimiteriali (assegnazione loculi e tombe) e luci votive – Toponomastica – Servizio elettorale – Gestione liste di leva e ruoli matricolari – Statistica – Sportello CITTIM.

2) SERVIZI SOCIALI

Piano integrato Politiche Familiari – Segretariato sociale – Progetti/iniziative per anziani - Progetti/iniziative per minori –Progetti iniziative per persone diversamente abili - Adulti con disagio – Taxi sociale – Integrazione rette case di riposo/istituti/comunità – Contributo mutui prima casa – Fondo anti usura Fondaz. Tovini – BONUS energia/gas – Progetti individualizzati ed interventi sociali vari – Collaborazione Az. Ulss 22 (personale servizi sociali – educatori) – Istruttorie contributi nazionali/regionali/provinciali in materia sociale.

3) ISTRUZIONE

Servizi a domanda individuale (trasporto, mensa) – Asilo Nido – Scuole dell'Infanzia paritarie – Rapporti con Istituto Comprensivo (finanziamenti vari, Pof) – Consiglio Comunale Ragazzi – Gestione procedura libri di testo primaria – Istruttorie contributi

regionali – Politiche giovanili (Informagiovani, Cartagiovani, Center Music Performing) – Progetti e iniziative vari per le scuole.

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

1) EDILIZIA PRIVATA

Istruttoria pratiche edilizie – Gestione Commissione Edilizia – Rilascio titoli abilitativi edilizi – Accertamento di competenza DIA e SCIA – Autorizzazioni paesaggistiche – Certificati di agibilità – Rilascio certificazioni varie – ERP – Calcolo prezzi cessione alloggi convenzionati – Gestione accesso agli atti.

2) SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Registrazione e gestione amministrativa pratiche edilizie – gestione agenda Assessorato – gestione deposito cementi armati – gestione portale del professionista.

3) URBANISTICA

Gestione P.A.T.I. e P.I. – Varianti Urbanistiche – Piani Urbanistici Attuativi – Certificazioni di destinazione urbanistica – Gestione progetto territorio.

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO ED ECOLOGIA

1) OPERE E LAVORI PUBBLICI

Progettazione lavori e opere pubbliche – Procedure di affidamento lavori e opere pubbliche – Procedure espropriative – Gestione cantieri opere e lavori pubblici – Interventi su impianti di pubblica illuminazione – Controlli sulla gestione del Servizio Idrico Integrato e del Servizio di distribuzione del gas metano – Demanio lacuale.

2) ECOLOGIA ED AMBIENTE

Servizi di RSU – Isole ecologiche – Interventi di disinfezione e disinfestazione – Certificazione EMAS – Piano tutela e risanamento atmosfera – Patto dei Sindaci – Rapporti con Protezione civile.

3) MANUTENZIONE PATRIMONIO

Manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria patrimonio con risorse interne ed esterne – Interventi sui cimiteri e relativi impianti – Bolli automezzi – Sicurezza sul lavoro.

AREA TRIBUTI, COMMERCIO ED INNOVAZIONE

1) TRIBUTI

IMU – ICI - TARES – Consegna materiale per la raccolta porta a porta – ICP, DPA e Canoni concessori e non ricognitori – COSAP: occupazioni temporanee e permanenti – Imposta di Soggiorno – Entrate – Contenzioso tributario – Cessioni fabbricati – Comunicazioni di Ospitalità/Assunzione.

2) SISTEMI INFORMATIVI/CED

Gestione informatica comunale: banche dati - Supporto hardware, software e sicurezza - inventario beni informatici – Fornitura attrezzature d'ufficio – Gestione telefonia, sistema intranet ed internet – Supervisione sito istituzionale e servizi on-line – Responsabile DPS – Responsabile CIE – responsabile URP Veneto.

3) SUAP/ATTIVITA' ECONOMICHE

Commercio in sede fissa – Pubblici esercizi e strutture ricettive – Attività agrituristiche - Giochi leciti e trattenimenti pubblici – Autorizzazioni a manifestazioni temporanee – Attività artigianali – Commercio su aree pubbliche – Distributori carburanti – Ascensori e montacarichi – Agricoltura – Locali Pubblico spettacolo – Gestione sportello SUAP – Gestione attività commerciali (concessioni lidi comunali e Centri Sociali) – Promozione turistica – Spettacolo viaggiante – Parchi divertimento – Agenzia d'affari – Noleggio con e senza conducente – Attività di rimessa veicoli – Taxi – Panifici – Circoli privati.

4) UFFICIO STAMPA ED ASSOCIAZIONI

Albo e sportello associazioni – Pro- Loco – Gestione sale civiche – Affissioni e volantinaggio – Associazioni sportive e gestione impianti comunali – Gestione uso palestra dell'Istituto Comprensivo – Uso automezzi – Ufficio stampa – Segreteria Sindaco.

5) PROTOCOLLO

Evasione e protocollo della corrispondenza in arrivo – Spedizione della posta in partenza – Stampa virtuale registri annuali – Storicizzazione documentale periodica – Centralino.

6) NOTIFICHE

Procedure messo e notifiche – Gestione albo on line (pubblicazioni da esterno) – Rilascio attestazioni idoneità alloggiative (con supporto Settore Attività Economiche/Edilizia) – Accertamenti residenza.

Art. 3 - Funzioni dell'amministrazione

1. Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolatici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;

1) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale

2. Il Segretario Generale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

3. Le funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di Castelnuovo del Garda.

4. Le funzioni che seguono sono svolte da Società e Consorzi della quali il Comune possiede una partecipazione (situazione al 31/12/2012):

- Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti, nella quale il Comune ha una partecipazione nella misura del 2,174;
- Consorzio C.E.V. per la gestione dell'energia elettrica, nella quale il Comune ha una partecipazione dello 0,09;
- Azienda Gardesana Servizi per la gestione del servizio idrico integrato programmazione e controllo, con una quota di partecipazione pari al 5,00;
- A.A.T.O. Veronese per la gestione del servizio idrico integrato con una quota di partecipazione pari allo 0,0105.

Capo II

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 4 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti responsabili.

2. I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno indicate dal Responsabile della Trasparenza.

3. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della trasparenza.

4. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

5. Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

6. L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

7. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Art. 5 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

1. Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

2. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

3. Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

4. Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

Art. 6 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

1. Il Responsabile della trasparenza del Comune di Castelnuovo del Garda è il dr. Guzzi Enrico, mentre titolare del potere sostitutivo in materia di Accesso Civico è il Segretario Generale dr.ssa Stagnoli Daniela, nominati con Provvedimento del Sindaco n. 16 del 24/09/2013.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario generale dr.ssa Stagnoli Daniela, nominato con Provvedimento del Sindaco n. 7 del 18/03/2013.

3. Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale;
- b) i Responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che “promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità” (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del D. Lgs. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

Art. 7 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

1. I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno soggetti interni ed esterni all'Ente di cui il Comune intende tenere conto.
2. Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.
3. Inoltre, bisognerà potenziare lo strumento delle indagini di “customer satisfaction”, che già questo Comune ha adottato, per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

Art. 8 – Termini e modalità di adozione del Programma

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.
2. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge.
3. Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT e sulla base del dettato del D.Lgs. 33/2013.

Capo III

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Art. 9 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

1. In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 2/2010, n. 105/2012 e n. 50/2013 il Comune di Castelnuovo del Garda è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di 2° livello "Disposizioni Generali", secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Art. 10 – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

1. Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (stakeholder) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

2. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. (Delibera CIVIT n. 2/2012).

3. Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (sito internet istituzionale, comunicati stampa, eventuali manifesti, ecc.).

4. Nel corso del triennio di validità del presente programma potranno essere promosse ulteriori giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza, a beneficio di determinate categorie di portatori di interesse (es. a favore di associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori, ecc.).

Capo IV

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 11 – Responsabile della Trasparenza

1. Il Responsabile della 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.

2. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

3. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai sensi di quanto disposto dall'art. 43, commi 1 e 5, del D.L. 33/2013.

Art. 12 – Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

1. I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'**Allegato 2** al presente provvedimento. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato è già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

2. I responsabili della pubblicazione dei dati sono i Responsabili di ogni singola Area, il Responsabile che gestisce il sito informatico dell'Ente ed il Responsabile della trasparenza.

3. Secondo le direttive della CIVIT i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”.

Art. 13 – Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

1. All'interno di ogni Area verranno individuate una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza, secondo quanto stabilito dall' “Allegato 1) – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti” della delibera n. 50/2013 della CIVIT e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 14 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

1. Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale (CED) predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” che consenta allo stesso Servizio di conoscere,

mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza, la scadenza del termine dei 5 anni.

Art. 15 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

1. Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza, ivi compreso il monitoraggio concernente il rispetto dei tempi procedurali sulla base delle comunicazioni dei Responsabili di Area, viene svolto dal Responsabile della trasparenza. Tale monitoraggio dovrà essere effettuato con cadenza almeno semestrale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l’usabilità e l’effettivo utilizzo dei medesimi dati.

2. In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e ai più penetranti poteri di controllo attribuiti alla Commissione e al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi cui sono tenuti gli OIV ai sensi dell’art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009 (Delibera CIVIT n. 50/2013).

3. La bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali. E’ uno strumento in linea con l’open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

Art. 16 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”

1. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione “Amministrazione Trasparente” presente sul sito istituzionale del Comune.

Art. 17 – Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

1. Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l’istituto dell’accesso civico (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l’efficacia di tale istituto.

2. L’obbligo previsto dalla vigente normativa in capo alle pubbliche amministrazioni 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. La richiesta di Accesso Civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata all’Amministrazione obbligata alla pubblicazione come segue:

- tramite PEC all'indirizzo castelnuovodg@legalmail.it indicando nell'oggetto "Esercizio dell'Accesso Civico";
- tramite posta ordinaria (farà fede la data del protocollo);
- tramite posta elettronica all'indirizzo protocollo@castelnuovodg.it.

3. Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

- a) Procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- b) Trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'Amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990 che, nel caso del Comune di Castelnuovo del Garda, è rappresentato dal Segretario Generale.

6. Il titolare di potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della L. 241/1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

7. Per la tutela del diritto di accesso civico, si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

8. L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del D.lgs. 33/2013.

Capo V

DATI ULTERIORI

Art. 18 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.

1. Come precisato dalla CIVIT, la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

2. Anche la pubblicazione dei "dati ulteriori" deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, in virtù del quale "le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo dalla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti."