

COMUNE DI CAVALLINO - TREPORTI

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2013 – 2014 – 2015

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione e predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Consiglio comunale per l’approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione

Le attività del Comune di Cavallino - Treporti che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
Area Tecnica – Edilizia privata	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni	Alto
Area Tecnica –Lavori pubblici, servizi manutentivi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Alto
Area Amministrativa	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Medio
Area Amministrativa - Servizi sociali	Erogazione di sovvenzioni,contributi, sussidi, ausili finanziari	Medio
Area Amministrativa Ufficio Gare	Redazione Bandi gara	Alto
Area Servizi Finanziari	Emissione titoli di spesa	Basso

Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all’interno degli uffici indicati ai sensi dell’articolo 3 come a rischio di corruzione dovranno partecipare ad un programma formativo.

La frequenza di tali corsi e' stabilita dal Segretario ad intervalli temporali che possono essere diversi a seconda del livello di gradualità del rischio.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 5 Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che sarà concordato con ciascun Responsabile di Servizio. Comunque almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Gli obblighi di cui sopra si intendono assolti con l'attuazione delle forme di pubblicità e comunicazione previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e dell'allegato Programma triennale per la trasparenza, da parte dei soggetti ivi individuati.

Art. 6 Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati nelle forme e secondo la tempistica indicate dalla Legge e dall'allegato Programma triennale per la trasparenza.

Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Art. 7 Rotazione degli incarichi

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Art. 8 Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale di norma, entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Programma per la trasparenza e l'integrità una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

COMUNE DI CAVALLINO-TREPORTI (Provincia di Venezia)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2013-2015

Art. 1 – Richiami alla normativa ed ai principi

Il presente Programma si richiama espressamente alla disciplina dettata in materia dalle fonti sotto riportate:

- D.Lgs. 33/2013,
- D.Lgs. 27/10/2009 n. 150
- delibere Civit n.105/2010 e n. 2/2012
- Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002

Inoltre viene richiamato:

- il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati , il modo ed i tempi di pubblicazione , siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge , anche per garantire il “diritto all’oblio” degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media, per qualcosa che non riflette più la sua identità.
- la definizione della trasparenza di cui all’articolo 1 del Decreto Legislativo 33/2013, da intendersi in senso sostanziale come “La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA, per favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre all'attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, buon andamento e responsabilità; è condizione di garanzia delle libertà e dei diritti, integra il diritto ad una buona amministrazione”.
- il valore costituzionale dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come sancito dall'art.97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;

- il concetto di performance che impone di dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, sui siti delle amministrazioni allo scopo di rendere comparabili i risultati raggiunti.

Art. 2 - Limiti alla trasparenza

I limiti alla trasparenza possono essere imposti esclusivamente dalla Legge ed a tale proposito si richiama quanto disposto dall'art. 4 del D. Lgs. 33/2013.

Salvi gli obblighi di pubblicazione, le amministrazioni possono pubblicare ulteriori dati, informazioni e documenti, fermi restando i limiti e le condizioni previsti dalla legge.

Non può essere negata la conoscibilità di dati e documenti laddove idonee misure di anonimizzazione siano sufficienti per garantire segreto e tutela di dati personali.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie riguardanti infermità e impedimenti personali o familiari causa di astensione dal lavoro e notizie concernenti il rapporto di lavoro, idonee a rivelare dati sensibili.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990.

In ossequio al principio sopra richiamato della *proporzionalità* e del "*diritto all'oblio*" i dati pubblicati potranno essere rimossi di norma trascorsi cinque anni dalla loro pubblicazione o nei termini più brevi previsti da norme di legge o comunque al venir meno della causa o del titolo che ne ha determinato l'obbligo di pubblicazione quali il venir meno della carica ricoperta, la pubblicazione per legge degli stessi dati in raccolte sintetiche o altre cause similari.

Art. 3 - Adozione

Il presente Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dalla Giunta Municipale; l'aggiornamento deve avvenire di norma entro la data di approvazione del bilancio di previsione.

L'aggiornamento può essere rappresentato da una semplice conferma dei contenuti del Programma triennale esistente con il solo spostamento della validità del Programma stesso per un ulteriore esercizio oltre la scadenza del Programma precedente o apportare modifiche di altra natura.

In tale seconda ipotesi la Giunta Municipale potrà far precedere la proposta di Programma da una consultazione dei vari portatori di interesse esterni come saranno individuati

Art. 4 - Modalità di attuazione del Programma

Il Programma sarà attuato tramite:

- a) il coordinamento attraverso il segretario comunale che convoca periodicamente tavoli tecnici di lavoro all'interno dei quali partecipano i responsabili dei diversi settori, ove si valuteranno le problematiche gestionali, analizzando i diversi aspetti

- e profili, per individuare soluzioni giuridicamente corrette e conformate ai principi di efficienza organizzativa, procedimentale ed economica.,
- b) il servizio di controllo interno, al fine di garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.
 - c) la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale in diretta attuazione di quanto previsto dalla normativa disciplinante la materia e nello specifico il D.Lgs. n. 33/2013 e la L. 190/2012

Art 5 Individuazione di responsabilità per l'invio/aggiornamento dati

La responsabilità della comunicazione/aggiornamento/pubblicazione dei dati, di cui al precedente articolo, è affidata al Dirigente che provvederà a sua volta, ad individuare personale incaricato di P.O. dell'ufficio interessato per l'inserimento e il materiale invio dei dati, che potrà avvalersi a sua volta del personale eventualmente assegnato.

Art. 6 Adempimenti in materia di Posta elettronica certificata

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale : protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it in conformità alle previsioni di legge è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Dalla home page del sito comunale è possibile inviare mail da tale casella direttamente sul protocollo del comune (segnalazioni, richieste di informazioni, invio di documenti ecc.)

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. La scelta strategica dell'Ente è comunque decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Art. 7 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione

Sul sito web dell'Amministrazione, nella sezione denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Programma per la trasparenza e l'integrità verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione.

Tali atti saranno altresì posti a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio relazioni comunali, quale prioritario sportello dell'Amministrazione di contatto ed informazione al pubblico.

Art. 8 Albo Pretorio

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici a decorrere dal 1° gennaio 2011 .

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- Deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale
- Determinazioni dei Responsabili di settore.
- Bandi ed esiti di gara.
- permessi di costruire
- Bandi di selezione del personale e graduatorie finali
- Ordinanze
- Decreti sindacali
- Pubblicazioni di matrimonio
- Atti vari su richiesta di altri enti
- Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale

L'albo pretorio si divide in due sezioni, una "Atti in pubblicazione" dove vengono pubblicati gli atti, l'altra "Atti amministrativi" nella quale, una volta terminata la pubblicazione rimangono depositati gli atti amministrativi per la consultazione.

Verranno inoltre pubblicati all'albo pretorio tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Art. 9 Il processo di coinvolgimento degli Stakeholders

Si tratta di avviare 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 infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirato, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

S'intende quindi anzitutto attuare la rilevazione di customer satisfaction, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione è prevista la pubblicazione degli aggiornamenti sul sito istituzionale. L'interazione con i cittadini è garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica dall'home page del sito per la proposta di suggerimenti o la segnalazione di criticità.