



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
P.E.C.: castellettosopraticino@cert.ruparpiemonte.it

- ANNO 2014 -

**RELAZIONE ANNUALE SULLA ATTUAZIONE
DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA
TRIENNALE SULLA TRASPARENZA**

LE MISURE DI CONTRASTO - I CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Al fine di dare piena attuazione al nuovo impianto normativo dettato dal TUEL, così come modificato dal D.L. n. 174/2012 (convertito dalla legge n. 213 del 2012) che ha riformato il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato elaborato e approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 4.2.2013 il "Regolamento controlli interni".

Si è quindi provveduto ad avviare il sistema dei controlli interni di cui all'art. 3 del succitato Regolamento che si articola nei seguenti elementi:

- Controllo amministrativo e contabile, finalizzato a garantire, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e nell'ambito del più ampio sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile, il perseguimento della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo di gestione, finalizzato a supportare, ai sensi degli art. 196 e 197 del D. Lgs. 267/2000, il processo decisionale dei responsabili della gestione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni dagli stessi condotte;
- Controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, finalizzato a conciliare, ai sensi dell'art. 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000, il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi nonché la conduzione dell'azione amministrativa con il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.

Con successiva Determinazione del Segretario Comunale - Direttore n. 44 del 4.7.2013 sono state stabilite le modalità di svolgimento del controllo amministrativo e contabile effettuato dal Segretario Comunale stesso e dallo staff dell'Ufficio Segreteria.

Il predetto controllo effettuato sulle determinazioni, sui contratti e sugli atti che hanno un impatto diretto sulla gestione del bilancio dell'ente o che presentano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente ai sensi dell'art. 6 del Regolamento, è finalizzato a consolidare il perseguimento dei principi di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 97 della Costituzione e si pone la priorità di garantire il costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa:

1. persegue gli obiettivi di:
 - verificare, attraverso una costante azione ricognitiva, la sussistenza di condizioni di regolarità, legittimità e correttezza nell'adozione dei singoli atti amministrativi e nello svolgimento dell'attività amministrativa nel suo complesso;
 - favorire l'autocorrezione degli atti e dei comportamenti amministrativi.
2. prevede l'analisi dei seguenti aspetti:
 - sussistenza degli elementi costitutivi dell'atto;
 - adeguata motivazione, così come disciplinata dalla L.241/1990 e s.m.i.;
 - rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - regolarità delle procedure;
 - conformità al PEG, agli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive

interne.

3. avviene secondo i seguenti indicatori:

- rispondenza a norme e regolamenti
- elementi essenziali del contratto
- rispetto del procedimento.

In data 8 luglio 2014 sono stati verificati, relativamente al I semestre 2014,

- 28 Determinazioni su 434 adottate da tutte le Aree
- 2 Atti privati su 24 sottoscritti
- 2 Convenzioni su 14 sottoscritte

Per quanto attiene alla metodologia del controllo, si è operato nel modo seguente:

- un controllo casuale ponderato in riferimento al numero degli atti assunti da ogni area nel primo semestre del 2014;
- la ponderazione del campione è stata fatta in modo da assicurare il controllo su un numero di atti la cui percentuale, stabilita per ciascuna Area, fosse proporzionale ai provvedimenti emanati nel periodo di riferimento;
- si è comunque effettuato il controllo nella percentuale minima del 5% degli atti assunti.

Gli esiti del controllo sono confluiti nella “Relazione su controllo di regolarità amministrativa relativa al I semestre 2014” che è stata trasmessa alla Giunta Comunale, ai Capogruppo Consiliari, al Revisore del Conto e all’Organismo Comunale di Valutazione così come previsto dall’art. 8 del Regolamento Controlli Interni.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ - TRIENNIO 2014 / 2016

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 avente ad oggetto il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvato dal Governo il 14 marzo 2013 in attuazione della Legge 190 del 2012, il Sindaco del Comune di Castelletto Sopra Ticino ha individuato, ai sensi dell'art. 43, il Segretario Comunale, Dott.ssa Gianna Gamba, quale Responsabile della Trasparenza (Decreto Sindacale del 20.9.2013).

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal nuovo D. Lgs 33/2013 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" è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 20.1.2014 il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - anni 2014-2016" quale allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

La predetta Deliberazione è stata poi oggetto di correzione di errori materiali con successiva D.G.C n. 27 del 17.2.2014.

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

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 di Area dell'Amministrazione Comunale.

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 allegato. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento. Infatti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 14.4.2014 sono stati approvati, tra l'altro, gli obiettivi generali comuni a tutte le Aree Comunali ed in particolare:

- attuazione Piano della Prevenzione della Corruzione e della illegalità in adempimento della D.G.C. n. 14/2014
- attuazione Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità in adempimento della D.G.C. n. 14/2014
- pubblicazione dei dati ai sensi del comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012.

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.castellettosopraticino.no.it un'apposita sezione denominata "**Amministrazione trasparente**".

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

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale, statuto e leggi regionali
- l'organizzazione dell'Ente, articolazione degli uffici, organigramma, contatti degli uffici dell'Ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- i dati relativi alle posizioni organizzative
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (conto annuale del personale)
- il costo e il personale non a tempo indeterminato
- i tassi di assenza del personale
- gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti pubblici
- la contrattazione collettiva e la contrattazione integrativa
- nominativi e curricula dei componenti dell'Organismo Comunale di Valutazione
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato controllati, le società partecipate
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa e le tipologie di procedimento e relativi monitoraggi dei tempi procedurali
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i provvedimenti amministrativi
- i controlli sulle imprese
- i bandi di gara e i contratti
- 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 (albo dei beneficiari)
- 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 controlli e i rilievi sull'Amministrazione
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i pagamenti informatici
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali
- gli interventi straordinari e di emergenza.

IL CONTROLLO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Castelletto Sopra Ticino, in attuazione del comma 7 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2000, è il Segretario Comunale, nominato con apposita Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 4.3.2013. Il Responsabile si è avvalso dell'Ufficio Segreteria quale struttura di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione.

Il predetto ufficio ha svolto le funzioni di supporto alla redazione del Piano, alla vigilanza sulla sua attuazione, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, nonché agli altri adempimenti previsti dalla legge vigente e dai provvedimenti attuativi emanati secondo le direttive fornite dal Segretario Comunale.

Come già detto il medesimo Ufficio Segreteria è individuato anche come struttura di supporto all'attività di controllo di regolarità amministrativa prevista dall'articolo 147 bis comma 2 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili e gli Uffici hanno collaborato, ciascuno per quanto di competenza, con il Segretario Comunale, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo agli adempimenti previsti dall'art. 4 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché:

- al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- agli obblighi di trasparenza,
- al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i. e sul dovere di astensione per il Responsabile di procedimento in conflitto d'interessi di cui all'articolo 6 bis della Legge 241/1990 e s.m.i.,
- al rispetto ed alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.,
- all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.,
- alle verifiche antimafia di cui al comma 53 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 e all'attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione della Legge 190/2012 e degli emanandi provvedimenti attuativi.

L'Ufficio CED ha garantito il necessario supporto informatico per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge n. 190/2012 e dagli emanandi provvedimenti attuativi.

L'Ufficio Segreteria ha fornito il supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi dirigenziali che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai pubblici dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo i disposti dell'art. 53 Decreto Legislativo n. 165/2001, inoltre ha supportato il Responsabile e l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, nell'adozione delle specifiche cautele previste per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 54 bis del medesimo Decreto.

L'Ufficio Elettorale e l'Ufficio Segreteria hanno supportato l'istruttoria circa le condizioni di incandidabilità alla carica di amministratore locale, previste dagli articoli 58 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Castelletto Sopra Ticino, ha avuto accesso agli atti, ai documenti e ogni dato necessario per l'esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e della relativa vigilanza.

Il Segretario Comunale, inoltre, ha assunto ogni provvedimento amministrativo o organizzativo utile per un migliore esercizio delle funzioni attribuite dalla Legge 190/2012 e dai provvedimenti attuativi.

Tale controllo è stato attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 4 del 4.2.2013;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 20.1.2014 e n. 27 del 17.2.2014, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali.

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

Infatti i dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono stati pubblicati nel rispetto dei seguenti criteri generali dettati dal Piano per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ente:

1. Completezza e forma chiara e semplice delle pubblicazioni
2. Aggiornamento costante dei dati pubblicati
3. Rispetto delle normativa, ed in particolare del D. Lgs. 33/2013, per quanto riguarda l'archiviazione delle informazioni e dei ciascun dato, o categoria di dati,
4. disponibilità dei dati in formato di tipo aperto, fatti salvi i casi espressamente esclusi dal legislatore
5. riutilizzo dei dati secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative, fatti salvi i casi in cui il riutilizzo dei dati sia stato espressamente escluso dal legislatore.
6. rispetto delle disposizioni in materia di Trasparenza e Privacy recate dal D.Lgs. n. 196/2003, per la protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

LA TRASPARENZA – FORMAZIONE E SUPPORTO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto ad estendere ai settori dell'ente le nuove disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione. A tal fine in data 28 gennaio 2014 è stata organizzata una giornata formativa con i Responsabili delle Aree, avente la funzione di far conoscere i contenuti del D.Lgs 33/2013 e di fornire misure operative e organizzative per la pubblicazione dei contenuti sul portale del Comune.

Per una migliore attuazione degli obblighi di trasparenza richiesti dal legislatore è stata garantita a tutti i settori dell'Ente un supporto quotidiano mediante risposte ai quesiti.

I Responsabili delle varie Aree hanno provveduto ad effettuare adeguata formazione al personale in merito alle nuove disposizioni legislative e nel corso sono state affrontate, in uno spirito di condivisione e reciproca collaborazione, le problematiche interpretative ed organizzative sorte in relazione agli adempimenti richiesti dal nuovo testo unico in materia di trasparenza.

LA TRASPARENZA – ATTESTAZIONE DELL'ORGANISMO COMUNALE DI VALUTAZIONE

In data 26 settembre 2013 l'Organismo Comunale di Valutazione del Comune di Castelletto Sopra Ticino, in osservanza alla disposizione di cui all'art. 14 c. 4 lett. g) del D.Lgs. 150/2009 e delle successive delibere della Civit n. 2/2012 e n. 50/2013 ha effettuato la propria verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione indicati nella apposita griglia di attestazione allegata alla delibera n. 71/2013 della Civit.

Nello svolgimento di tali accertamenti l'Organismo Comunale di Valutazione si è avvalso dei risultati e degli elementi emersi dalla attività di controllo e monitoraggio svolto dal Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'articolo 43 comma 1 del D.Lgs. 33/2013.

Inoltre in data 30 gennaio 2014 l'Organismo Comunale di Valutazione del Comune di Castelletto Sopra Ticino, in osservanza alla disposizione di cui all'art. 14 c. 4 lett. g) del D.Lgs. 150/2009 e delle successive delibere della Civit n. 50/2013 e n. 77/2013 ha effettuato la propria verifica sulla veridicità e attendibilità dei dati con riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito WEB del Comune – nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Sulla base degli esiti dei controlli effettuati l'Organismo Comunale di Valutazione ha compilato e sottoscritto i documenti di attestazione predisposti dalla Civit (ora ANAC), i quali sono stati pubblicati, unitamente alle griglie di rilevazione predisposte dall'ANAC nella apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale del Comune di Castelletto Sopra Ticino.

LA TRASPARENZA – LA BUSSOLA DELLA TRASPARENZA

La Bussola della Trasparenza consente alle pubbliche amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi ed il monitoraggio dei siti web.

Dal monitoraggio effettuato attraverso la citata Bussola presso il Sito del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione in data 10 dicembre u.s. tutti gli indicatori per il Comune di Castelletto Sopra Ticino risultano soddisfatti.

LA BUSSOLA DELLA TRASPARENZA DEI SITI WEB

Ti trovi in: Home > Nuovi adempimenti Decreto legislativo n. 33/2013 > Verifica nuovi adempimenti D.Lgs n. 33/2013

Verifica nuovi adempimenti D.Lgs n. 33/2013

In questa sezione puoi verificare se un sito web soddisfa i nuovi adempimenti del Decreto legislativo n. 33/2013 inserendo direttamente l'indirizzo web relativo.

- Seleziona la tipologia dell'amministrazione di cui vuoi verificare il sito web:
- Inserisci l'indirizzo internet del sito che vuoi verificare:
- Avvia la ricerca ...

Risultati Indicatori Riordino Trasparenza

Numero indicatori soddisfatti: 67 su 67

#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine	Pagina Risultato	Guida	Suggerimenti
1	Amministrazione Trasparente	Home Page	S	Vai	Vai	?	
2	Disposizioni generali	1	S	Vai	Vai	?	
2	Programma per la Trasparenza	2	S	Vai	Vai	?	

LE MISURE DI CONTRASTO - IL CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI

Nel mese di luglio 2014 la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Novara ha trasmesso agli enti della Provincia il “Protocollo d’Intesa tra Ministero dell’Interno e l’Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di prime linee guida per l’avvio di un circuito collaborativo tra ANAC, Prefetture – UTG ed Enti Locali, per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa”.

Unitamente all’invio del suddetto protocollo, veniva richiesta la compilazione di un questionario, allegato allo stesso, finalizzato a far emergere le eventuali criticità incontrate nella redazione del Piano Anticorruzione e del programma per la trasparenza e l’integrità, ovvero le ragioni per le quali non era stato possibile adottare i predetti Piani, anche con riguardo agli enti di diritto privato controllati dalle medesime autonomie territoriali.

Si è provveduto a trasmettere alle società partecipate dall’Amministrazione il questionario ai fini della compilazione per la parte di competenza, precisando che il Comune di Castelletto Sopra Ticino non controlla enti di diritto privato.

Con nota prot. n. 0023369 del 1.9.2014 si è provveduto ad inoltrare il predetto questionario alla Prefettura debitamente compilato nelle sue due parti: la prima relativa al Comune di Castelletto Sopra Ticino e la seconda parte relativa alle società partecipate dal Comune medesimo (Acqua Novara VCO – CGA Idrico sr. – Distretto Turistico dei Laghi).

LE MISURE DI CONTRASTO – GLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL D.LGS 39/2013

In data 4 maggio 2013 è entrato in vigore il D. Lgs. 39/2013 recante «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 c. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190».

Al sensi dell'art. 20 c. 1 «all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal decreto».

Sulla base della suddetta disposizione è stata quindi richiesta ai Responsabili delle Aree una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con la quale gli stessi hanno attestato l'insussistenza nei propri confronti di cause di inconferibilità e di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 13 c. 3 del Dpr 62/2013.

LE MISURE DI CONTRASTO - IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

IL CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE

In data 16 aprile 2013 è stato approvato il DPR n. 62/2013 contenente il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

Il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

In attuazione della disposizione di cui all'art. 17 c. 1 del predetto Decreto è stata data ampia diffusione al nuovo codice mediante trasmissione dello stesso a tutti i dipendenti con comunicazione del 13.06.2013, con l'indicazione della data di entrata in vigore a partire dal 19 giugno 2013, e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e art. 1 c. 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente, che integra e specifica il Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici.

Sia per la procedura, che per i contenuti specifici, sono state osservate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC), approvate con delibera n. 75/2013.

In data 31.10.2013 è stato pubblicato sul sito internet del Comune un avviso pubblico con il quale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento, invitava le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei Consumatori e degli Utenti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Castelletto Sopra Ticino e gli Ordini Professionali Imprenditoriali, a far pervenire proposte ed osservazioni entro il 13 novembre 2013; inoltre il predetto avviso è stato inviato per posta elettronica alle Organizzazioni sindacali territoriali più rappresentative e alle RSU interne.

Considerato che, non essendo pervenute proposte ed osservazioni entro il termine

predetto, l'Amministrazione Comunale ha proposto alcune integrazioni e specificazioni alle quali l'Organismo Comunale di Valutazione aveva espresso parere favorevole in data 06.12.2013.

Pertanto in data 9.12.2014 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 163, veniva approvato il Codice di comportamento per tutti i dipendenti del Comune, nonché, per quanto compatibile, per tutti i consulenti e collaboratori del Comune con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Infine, in data 19.12.2013, il Segretario Comunale, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha trasmesso con nota prot. n. 0034860 il Codice di Comportamento a tutti i dipendenti del Comune.

Il codice approvato dalla Giunta Comunale è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune e inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

ACCESSO CIVICO

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

Tale istituto offre a chiunque la possibilità di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione stessa ha l'obbligo di pubblicare a norma del D. Lgs. n. 33/2013 e che, invece, ha omesso di pubblicare.

COME ESERCITARE IL DIRITTO

La richiesta può essere fatta da chiunque senza limiti di legittimazione, non necessita di motivazione ed è gratuita.

Nel Comune di Castelletto Sopra Ticino la richiesta può essere presentata alla Responsabile Area Amministrativa – Demografica, appositamente delegata con Determina n. 57 del 23.9.2013 dal Responsabile della trasparenza alla funzione relativa all'accesso civico

LA PROCEDURA

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

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Segretario Comunale, Responsabile per la trasparenza e titolare del potere sostitutivo (Deliberazione n. 167 del 12.11.2012) ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della Legge n. 241/1990.

NOMINA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

In ossequio all'art. 5, comma 4, del D. Lgs 33/2013 è stata altresì disciplinata la procedura di attivazione del potere sostitutivo nei casi di ritardato o mancata risposta da parte dell'Ente.

Con Deliberazione n. 167 del 12.11.2012 l'Amministrazione Comunale di Castelletto Sopra Ticino ha nominato il Segretario Comunale quale figura cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2, comma 9 bis della legge 241/1990, come novellata dal D.L. n. 5 del 9.2.2012, convertito con modificazioni in Legge n. 35 del 4.4.2012.

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 nel sito web www.comune.castellettosopraticino.no.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.