COMUNE
DI
CASTRO

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015/2017

ART. 01 – OGGETTO DEL PIANO

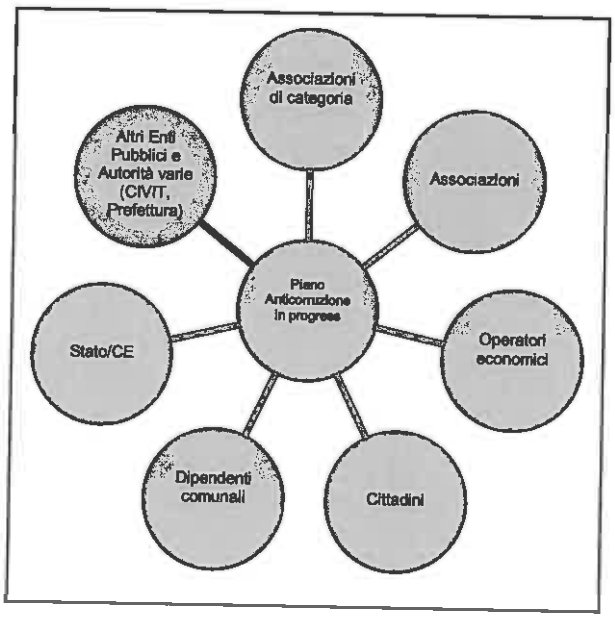
1. Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione del Comune di Castro, definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Castro. Finalità del Piano è anche il superamento della mera rilevanza penale a favore di un profilo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosidette "occasioni della corruzione".

2. Il presente Piano:
- tiene conto di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 31.01.2014;
- riveste carattere sperimentale ed è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e della concreta esperienza;
- mira a ridurre le opportunità che facilitano i casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione.

3. Il Piano realizza la finalità di riduzione dei casi di corruzione attraverso:
a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
d) il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed 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 ed i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.

4. Destinatari del presente Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione sono:
- Amministratori;
- Responsabili di Servizio;
- dipendenti;
- concessionari e incaricati di pubblici servizi.

Figura 1 – Piano Anticorruzione e portatori di interesse



ART. 02 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ORGANIZZAZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato, con provvedimento del Sindaco, nella figura del Segretario Comunale, il quale provvede ai compiti assegnati dalla Legge n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del Piano Anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai Servizi dell'Ente, in particolare:

- elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione, qualora possibile, degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. Ogni Responsabile di Area, in sede di Conferenza di Servizio, collaborerà per le finalità e le attività previste nel presente Piano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

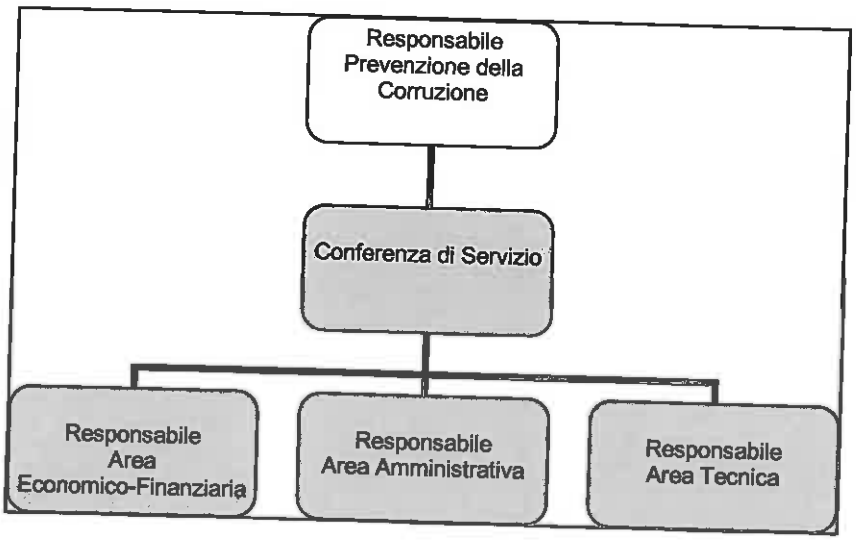
4. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Castro, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

5. La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

6. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'autorità locale anticorruzione, risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

7. Si precisa che il Responsabile, al di là delle articolazioni organizzative adottate, resta unico responsabile degli illeciti che potrebbero venire in essere.

Figura 2 – Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



ART. 03 – ATTIVITA' PER LE QUALI E' PIU' ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Costituiscono, in fase di prima applicazione (primi Servizi a rischio), attività per le quali risulta più elevato il rischio di corruzione:
a) attività provvedimentale (rilascio di autorizzazioni/concessioni e verifica titoli abilitativi);

b) scelta del contraente (mediante determinazioni dei Responsabili di Area) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
c) esecuzione dei contratti;
d) governo del territorio e convenzioni urbanistiche;
e) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
f) effettuazione di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
g) verifica, nell'ambito dell'attività di competenza degli Affari Generali e Segreteria, della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità.
h) affidamento di incarichi a professionisti esterni;
i) flussi finanziari e pagamenti in genere;
l) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello del rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. 3. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla tabella allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.

4. La stima delle probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nell'Ente. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficienza in relazione al rischio considerato.

5. L'impatto si misura in termini di impegno economico, organizzativo e reputazionale.

6. In particolare, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nella tabella riportata di seguito, sono stati riportati i Servizi coinvolti, la tipologia di attività, il livello di valutazione del rischio (alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1) e le specifiche misure organizzative di contrasto da adottare:

AREA	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE
Amministrativa	Procedure di acquisizione di beni e servizi	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale
	Affidamento incarichi professionali esterni	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale	Rischio 1 Applicazione della normativa in vigore

Economico Finanziaria Tributaria	Procedure di acquisizione di beni e servizi	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale
	Affidamento incarichi professionali esterni	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale
	Procedure di acquisizione di beni e servizi	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale
	Procedure di acquisizione di beni e servizi	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale
	Attività pagamenti	Rischio 1 Applicazione del Regolamento di contabilità, tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato
Tecnica	Procedure di acquisizione di beni e servizi	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale
	Affidamento incarichi professionali esterni	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale
	Gestione del patrimonio acquisti e alienazioni	Rischio 2 Procedure nel rispetto della normativa nazionale, adozione di procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni
	Attività progettuali	Rischio 2 Sviluppo dell'attività sulla base di criteri di economicità, tecnica ed efficienza che esulano da interesse personali di terzi

ART. 04 – MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI E LE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nella tabella di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2015/2017, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) informatizzazione degli atti: riguardo alle comunicazioni ai componenti degli organi di indirizzo politico ed amministrativo, è stato introdotto l'uso della posta elettronica (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);

b) aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture: si provvederà alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti;

c) adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti: è necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela. La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Area competente, se non coinvolto nell'illecito, per il proseguo di competenza. In caso di denuncia fatta al Responsabile di Area, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza. In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Area competente per valutale l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Pubblica Amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Organizzazione Sindacale alla quale aderisce o ad una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione. La denuncia è sottratta al diritto di accesso, non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia;

d) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: l'art. 6bis della Legge n. 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. L'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 prevede che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di sui parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia i rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, Associazioni anche non riconosciute, Comitati, società di cui egli sia amministratore o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, sull'astensione decide il Responsabile dell'Area competente. Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi di cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". Sulla base di tale norma:
- è stabilito un obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento ed il Responsabile di Area competente ad adottare il provvedimento finale, nonchè per i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo parziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.
La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati;

ART. 05 – FORMAZIONE

1. L'attività formativa verrà svolta, compatibilmente con le fisorse finanziarie messe a disposizione e gli altri percorsi formativi e di aggiornamento professionale intrapresi all'interno dell'Ente, previa programmazione e conseguente calendarizzazione periodica in sede di Conferenza di Servizio.

2. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto dell'attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture o sessioni interne all'Ente.

3. L'attività formativa, finalizzata a prevenire nell'Ente fenomeni di corruzione, potrà essere organizzata anche secondo modalità di apprendimento e sviluppo delle competenze, non strutturate nei termini della formazione, costituite dalla reingegnerizzazione di processi e luoghi di lavoro, in modo da assicurare lo sviluppo delle opportunità di informazione, valutazione e accumulazione delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (tutoring, mentoring, peer review, circoli di qualità e focus group, etc.).

ART. 06 – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL PIANO

1. In sede di Conferenza di Servizio con la stessa periodicità in cui si effettuerà l'attività di controllo successivo sulla regolarità aministrativo-contabile, verrà verbalizzata sinteticamente l'attività svolta ai fini del presente Piano.

2. Nel verbale si dovrà, altresì, dichiarare, anche sulla base delle segnalazioni dei Responsabili di Area, che nel periodo in esame:
- non si sono verificate ipotesi di condotte illecite;
- non si sono avute situazioni di conflitto di interesse, in quanto con i soggetti interressati dalle attività, non sussistono:
a) legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
b) legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
c) legami professionali;
d) legami societari;
e) legami associativi;
f) legami politici;
g) legami di diversa natura, capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili di Procedimento;
- non si sono avute situazioni limitative o preclusive nello svolgimento di funzioni gestionali che hanno riguardato le seguenti competenze:
a) gestione delle risorse finanziarie;
b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
c) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non si sono avute situazioni di incompatibilità nella composizione di eventuali Commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque tipo;
- sono stati assicurati i livelli essenziali di trasprenza e si è ottemperato a quanto previsto dall'art. 6 del presente Piano.

3. Ulteriori processi di attuazione e controllo delle decisioni, idoeni a prevenire il rischio di corruzione, potranno essere avviati all'interno della Conferenza di Servizio.

ART. 07 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Al fine di individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, ed al fine di individuare forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Performance, i verbali della Conferenza di Servizio, riguardanti anche l'attività di prevenzione della corruzione, saranno trasmessi anche all'Organismo Indipendente di Valutazione e pubblicati nel sito internet istituzionale del Comune di Castro, in apposita sezione.

2. Per il tramite dell'Ufficio Personale, si dovrà dare attuazione a "forme di presa d'atto" (anche con modalità informatiche) da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della

Prevenzione (comprensivo di documenti operativi quali Protocolli, note informative e Patti d'Integrità) sia al momento dell'assunzione, sia per quelli in servizio, con cadenza periodica e in occasione degli aggiornamenti del Piano stesso.

3. Sullo stato dell'arte degli obblighi di trasparenza del sito internet istituzionale e sulle azioni da intraprendere nel periodo 2015/2017, si rinvia al D.Lgs. n. 33/2013 sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

ART. 08 – SEGNALAZIONE DI ILLECITI

1. Ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto illecito, il dipendente del Comune di Castro che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti disitinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

3. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalzione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

4. L'adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalante o, eventualmente, dalle Organizzazioni Sindacali maggioramente rappresentantive all'interno del Comune di Castro, nel quale le stesse sono attive.

5. La denuncia di cui al presente articolo è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

ART. 09 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, la Giunta Comunale, quale organo competente in tema di organizzazione del personale, con deliberazione n. 5 del 10.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castro, che integra e specifica quello delle Pubbliche Amministrazioni.

2. Il Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e quello relativo ai dipendenti del Comune di Castro, è stato inviato via mail ad ogni dipendente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013.

3. Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castro è stato definito con procedura aperta alla partecipazione delle Organizzazioni Sindacali, del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, delle Associazioni e Organizzazioni rappresentative di particolara interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione.

4. La violazione dei doveri sanciti nei Codici di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare ed assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi e leggi o Regolamenti.

5. Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

6. Sull'applicazione dei Codici richiamati dal presente articolo sono chiamati a vigilare i Responsabili di Area per le strutture di loro competenza, gli organi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ART. 10 – EFFICACIA DEL PIANO

1. Il presente Piano, che ha anche valore regolamentare in materia di ordinamento ed organizzazione degli Uffici e dei Servizi, entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di adozione e sono da intendersi:
- abrogate e, pertanto, sostituite dalla presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate;
- integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.

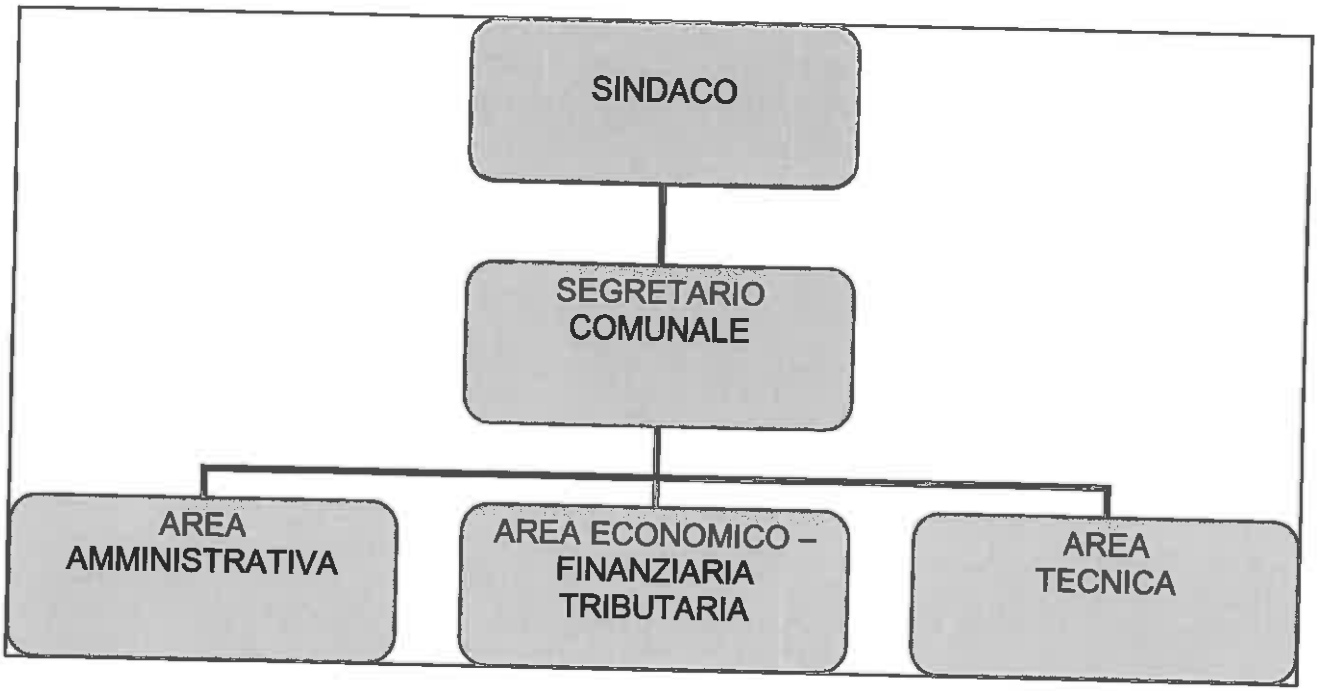
COMUNE
DI
CASTRO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.) 2015/2017

---

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

Il Comune di Castro è un Ente Locale, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
Il Comune di Castro ha una propria autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria, nell'ambito del proprio Statuto, Regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanzia pubblica.
Il Comune di Castro è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.
Il Comune di svolge le funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.
La struttura organizzativa del Comune di Castro è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.
Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.
Obiettivi di trasparenza sono:
- continuo e puntuale aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente;
- aumento del flusso informativo all'interno dell'Ente;

- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- organizzazione di corsi di formazione sulla trasparenza.

Il Comune di Castro pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

In particolare, deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:
- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- dati sensibili;
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, incarichi, Amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:
- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, Enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

Nelle pagine che seguono è indicata la tipologia dei dati e la tempistica della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune di Castro all'indirizzo www.comune.castro.bg.it.

TIPOLOGIA DEI DATI E TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Pubblicazione dati	Realizzato alla fine 2014	Da realizzarsi nel triennio 2015/2017
1.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Elaborato	Aggiornamento annuale
1.2 Piano e relazioni sulla performance: a) Sistema di misurazione e valutazione della qualità delle prestazioni;	Non pubblicato	Pubblicazione e Aggiornamento annuale
b) Piano della qualità delle prestazioni (riferito all'anno corrente);	Non elaborato	Aggiornamento annuale
c) Relazione sulla qualità della prestazione (riferita all'anno precedente)	Non elaborato	Aggiornamento annuale
1.3. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:		

a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione dei Servizi, attribuzione ed organizzazione di ciascun Servizio, nomi dei Responsabili dei singoli Servizi, nonché ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta;	Pubblicato parzialmente	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, casella di posta elettronica certificata;	Pubblicato	Aggiornamento annuale
c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Area, termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
1.4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:		
a) curricula e retribuzioni dei Responsabili di Area, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato;	Pubblicato	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
b) curricula dei titolari di posizioni organizzative;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
c) curricula, retribuzioni, compensi e gettoni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo, organi dell'Ente;	Pubblicato	Aggiornamento annuale
d) accordi sottoscritti tra l'Amministrazione e le rappresentanze sindacali, monitoraggio Contratto Integrativo e relative schede;	Pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
e) nominativi e curricula dei componenti dell'O.I.V.;	Non Pubblicato	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
f) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
g) ammontare complessivo dei premi	Pubblicato	Pubblicazione e

collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti; h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Area, sia per i dipendenti; i) sistema dei profili professionali del personale; j) aspetti quantitativi del personale (dati aggregati per servizi generali), numero di dipendenti per qualifica e per genere; k) aspetti qualitativi del personale (dati aggregati per servizi generali), titoli di studio, distribuzione per famiglia professionale, anzianità di servizio, anzianità anagrafica; l) codici di comportamento: - codice disciplinare; - codice di comportamento; m) conto annuale	Non pubblicato Non pubblicato Non pubblicato Non pubblicato Pubblicato Non pubblicato	aggiornamento annuale Pubblicazione e aggiornamento annuale Pubblicazione e aggiornamento annuale Pubblicazione e aggiornamento annuale Pubblicazione e aggiornamento annuale Aggiornamento annuale Pubblicazione e aggiornamento annuale
1.5 Dati relativi a incarichi e consulenze	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
1.6 Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici: Dati concernenti Consorzi, Enti e Società di cui le Pubbliche Amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi ed attività anche per il tramite di convenzioni	Pubblicato parzialmente	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
1.7 Dati sulla gestione dei pagamenti: Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
1.8 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica: Istituzione e accessibilità in via telematica di Albi di beneficiari di	Pubblicato parzialmente	Pubblicazione completa e

provvidenze di natura economica		aggiornamento annuale
1.9 Dati sul "public procurement" Appalti – inserimento e consultazione bandi, esiti ed avvisi	Pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
1.10 Concorsi ed avvisi pubblici	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
1.11 Lista dei controlli sulle imprese, criteri/modalità di svolgimento degli stessi	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
1.12 Sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e corrispettivi e compensi a persone, privati e vantaggi economici per forniture di servizi, incarichi, consulenze (superiori ad Euro 1.000,00) (art. 18 della Legge n. 134/2012)	Pubblicato	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale

PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs. n. 33/2013.
I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati dai Responsabili di Area, ognuno per quanto di rispettiva competenza, sotto la propria responsabilità, provvedendo a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'open data (dati aperti).

USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli Uffici dovranno curare la qualità della pubblicazione affinchè i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, i dati ed i documenti, devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERISTICA DATI	NOTE ESPLICATIVE
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati trattati da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; selezionare ed elaborare i

	dati di natura tecnica (Es. dati finanziari e bilancio) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente
In formato aperto	Le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dove le informazioni sono riportate

INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI FUNZIONARI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI

Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
I Responsabili di Servizio dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

Il Comune di Castro coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso l'ascolto diretto con i cittadini, con le Associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio, in incontri che verranno organizzati per i processi partecipativi in atto e futuri.
Il Comune di Castro inserirà il tema della trasparenza all'interno di incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso dell'anno 2015.

TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato con deliberazione di Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Modalità di diffusione del presente Programma:
- verrà sottoposto a consultazione pubblica tramite la pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale: www.comune.castro.bg.it;

- saranno prese in considerazione in sede di aggiornamento del Programma, le osservazioni e le proposte dei cittadini che perverranno all'indirizzo di posta elettronica certificata, a seguito della pubblicazione sul sito: www.comune.castro.bg.it;
Questa modalità telematica assicura e favorisce lo scambio di informazioni e lo spazio per un dialogo interattivo con le Associazioni e le varie categorie interessate.

ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

L'Ente si impegna a organizzare una giornata della trasparenza rivolta a tutti i cittadini, durante il 2015. La Giornata della Trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

REFERENTI PER LA TRASPARENZA ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Ente, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".
In particolare, si individuano i seguenti soggetti – Responsabili di Area – che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione Trasparente":
- Area Amministrativa: Segretario Comunale
- Area Economico-Finanziaria- tributaria: Putzu Gabriella
- Area Tecnica: Segretario Comunale

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'Ente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.
Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.
La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza periodica.

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

Alla corretta attuazione del Piano, concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, tutti gli Uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili di Area.
In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del Piano e delle iniziative connesse.
A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenza ed informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Area, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

L'Ente nel corso del 2015 intende adottare il seguente strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito internet, attraverso Google Analytics.

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013, 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 al Responsabile della Trasparenza dell'Ente.
Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Ad ogni modo, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.
Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, per lo svolgimento delle funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione di altro dipendente.
Il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione del seguente dipendente per svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013:
- Putzu Gabriella – Istruttore Direttivo
- Cerutti Annalisa – Collaboratore Amministrativo – Comune di Castro – Via G. Matteotti N.45 – 24063 CASTRO. Tel.035/960666.

5. DATI ULTERIORI

L'Ente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Decreto Legislativo n. 33/2013, non ha individuato ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.