



COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

Provincia di Catania

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PER IL TRIENNIO 2014-2016

Indice

SEZIONE I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I

Disposizioni generali e Finalità

Art. 1 - Disposizioni generali

Art. 2- Finalità

CAPO II

Organi e Personale

Art. 3 - Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 4 - Sanzioni

Art. 5 - Nucleo di Valutazione

Art. 6 - I Responsabili di Servizio

Art. 7 - I dipendenti

CAPO III

Il Rischio

Art. 8 - Materie sottoposte al rischio di corruzione

Art. 9 - Misure per la prevenzione della corruzione

Art. 10 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il personale

CAPO IV

La formazione

Art. 11 Il Piano Triennale di Formazione del Personale

SEZIONE II

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

CAPO I

Disposizioni generali e Approvazione

Art. 12 - Disposizioni generali e finalità

Art. 13 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Art. 14 - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

Art. 15- Approvazione

CAPO II

Organi e Personale

Art. 16 - Il Responsabile per la Trasparenza

Art. 17 - I Responsabili dei Settori

Art. 18 - Nucleo di Valutazione

CAPO III

Misure di attuazione degli obblighi di trasparenza

Art. 19 - Sito internet

Art. 20 - Qualità delle informazioni

Art. 21 - Dati relativi agli appalti pubblici

Articolo 22 - Dati relativi agli organi di indirizzo politico

Articolo 23 - Dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali

Art. 24 - Durata e modalità della pubblicazione

Art. 25 - Tutela della Privacy

CAPO IV

Accesso Civico

Art. 26 - Definizione di Accesso civico

Art. 27 - Procedimento

CAPO V

Controlli e sanzioni

Art. 28 - Meccanismo di controllo

Art. 29 - Profili sanzionatori

SEZIONE III

Disposizione finali

Art. 30 Entrata in vigore

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* – pubblicata in G.U. n. 265 del 13/11/2012 -, entrata in vigore il 28/11/2012, è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l’illegalità nella pubblica amministrazione.

L’intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

In base alla nuova legge, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione, a livello nazionale, derivano dall’azione sinergica di tre soggetti: il Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, costituito con d.P.C.m. 16 gennaio 2013, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l’elaborazione delle linee guida;

il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche /C.I.V.I.T., che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.

A livello nazionale il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione nella pubblica

amministrazione si articola nelle strategie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale. Il Piano è poi approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza, C.I.V.I.T.

A livello di ciascuna amministrazione, invece, la legge n. 190 del 2012 prevede l'adozione del Piano di prevenzione Triennale, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della stessa Legge ed approvato dall'organo di indirizzo politico.

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche "PTPC") – redatto ai sensi dell'art. 1, c. 59, della suddetta L. 190 del 2012 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'ANAC (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013 – si pone, dunque, l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno del Comune Castel di Iudica, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.

Il Piano è stato redatto dal Segretario Comunale, Responsabile dell'Anticorruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013, (di seguito anche "PTTI") costituisce specifica Sezione del presente Piano triennale della prevenzione della corruzione ed è stato redatto dal Segretario Comunale, nominato Responsabile per la Trasparenza.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono stati redatti tenendo conto delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con delibera di Giunta Municipale n° 70 del 24/12/2013.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e il Triennale per la Trasparenza e l'Integrità devono essere pubblicati nella Sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale del Comune ed inviati all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e alla Prefettura di Catania.

SEZIONE I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I

Disposizioni generali e Finalità

Art. 1 Disposizioni generali

1. Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.;
- devono essere applicate nel Comune di Castel di Iudica (di seguito anche "Comune"), quale Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d. Lgs 165/2001

Art. 2 Finalità

1. Il Piano è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione degli uffici del Comune di Castel di Iudica;
- considerare tra le attività maggiormente "sensibili", non soltanto quelle di cui all'articolo 1, c. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle individuate dall'art. 9 del presente Piano;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, qualora possibile, tenendo conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;

- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

CAPO II

Organi e Personale

Art. 3

Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta, ai fini della successiva approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano, la sua idoneità e ne propone la modifica qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) propone al Sindaco misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione. Ove la rotazione dei Responsabili di Settore non fosse compatibile con le professionalità acquisite dai dipendenti in servizio o con la dotazione organica del Comune, il Responsabile potrà proporre la stipula di convenzioni fra gli enti locali limitrofi.
- d) verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'approvazione e tenendo conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, l'elenco di personale da sottoporre a rotazione negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che vengano commessi reati di corruzione;
- e) si opera per l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

2. In aggiunta alle funzioni di cui al precedente comma, il Responsabile della prevenzione della corruzione può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

Art. 4

Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Art. 5

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Art. 6

I Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore, ognuno per il proprio, sono i referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione.

2. I Responsabili di Settore collaborano con il Responsabile per la corruzione per l'applicazione puntuale del Piano.

3. Ai sensi dell'art. 16, co. 1 *bis*, 1 *ter* e 1 *quater*, d.lgs. 165/2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

4. Il Responsabile si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

5. I Referenti informano ogni 6 mesi il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione.

6. Altresì, i Referenti :

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché quest'ultimo abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione, ai sensi dell'art. 16 t.u.p.i.;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

Art. 7

I dipendenti

1. Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e al proprio Responsabile di Settore;
 - segnalano casi di personale in conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 2013.

2. I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano, semestralmente, al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

Capo III

Il Rischio

Art. 8

Materie sottoposte al rischio di corruzione

1. Sono materie sottoposte al rischio di corruzione, oltre quelle indicate nell'art. 1 comma 16 della legge 190 del 2012:

- i procedimenti di autorizzazione e di concessione;
- i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;
- i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati;
- i procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera ex art. 24 del d.lgs. n. 150 del 2009;
- i procedimenti relativi alle opere pubbliche;
- i procedimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici, nonché i procedimenti relativi alla gestione degli stessi (comprese le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione, concessione, affidamento tramite il ricorso a strumenti di diritto privato);
- i procedimenti relativi all'edilizia privata e cimiteriale, nonché quelli relativi al condono edilizio;
- i procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
- i procedimenti relativi alla pianificazione urbanistica (strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata);
- i procedimenti relativi alla verifica e all'accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
- i procedimenti relativi alle attività svolte dalla Polizia Municipale (procedimenti di accertamento, sanzionatori, rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del Settore);
- i procedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (come, ad esempio, il rilascio di documenti e il trasferimento di residenza);
- i procedimenti relativi a controlli ambientali;
- i procedimenti relativi al trasporto e allo smaltimento di rifiuti;
- ogni procedimento cui conseguano flussi finanziari.

Art. 9

Misure per la prevenzione della corruzione

1. Le attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione sono:

a) Monitoraggio

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, indicati nell'art. 8, dovrà essere redatta, ogni 6 mesi, a cura del Responsabile di Settore competente una relazione sulle relative fasi e sui passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Tale relazione dovrà essere tempestivamente comunicata al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

La relazione dovrà segnalare:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge e dai Regolamenti comunali;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

b) Rilevazione delle situazioni di incompatibilità

Ogni 6 mesi, il Responsabile di Settore comunica al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che fanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

c) Pubblicità e Trasparenza

La pubblicità e la trasparenza costituiscono misure fondamentali per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile di Settore competente cura, secondo quanto previsto dal Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità - costituente parte integrante del presente piano Anticorruzione - la pubblicazione tempestiva e completa, nel sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di cui all'art. 8.

d) Principio della rotazione

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione – tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune – si applica il principio della rotazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi, soprattutto con riferimento ai servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

Qualora l'applicazione del principio di rotazione fosse incompatibile con le professionalità acquisite dai dipendenti in servizio o con la dotazione organica del Comune, l'Amministrazione potrà adottare convenzioni con enti locali limitrofi per la rotazione congiunta dei Responsabili di Settore.

Il personale impiegato nei settori a rischio, a cura di ciascun Responsabile di Settore, deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

I Responsabili di Settore comunicano tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione le rotazioni di personale effettuate.

Art. 10

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente 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 rapporto di 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.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, altresì, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici, ovvero in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è, altresì, vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

8. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, approvato con delibera di Giunta Municipale n° 70 del 24/12/2013;

CAPO IV

La formazione

Art. 11

Il Piano Triennale di Formazione del Personale

1. Il Responsabile approva, su proposta dei Responsabili di Settore, il Piano Triennale di Formazione del Personale con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

2. Nel Piano Triennale di Formazione sono:

- definite le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio di corruzione, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- decise le attività formative;
- effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

4. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 8, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

SEZIONE II

Capo I

Disposizioni generali e Approvazione

Art. 12

Disposizioni generali e finalità

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche "P.T.T.I.") è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, c. 2, lett. m), Cost..
2. Il P.T.T.I. contiene misure volte non solo a completare quelle contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione, ma anche idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.
3. Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.
4. Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione.
5. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire "forme diffuse" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. E ciò in quanto, il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere - qualsiasi momento - le decisioni adottate dall'Amministrazione, di vigilare sul suo operato ostacolando per tale via fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione. In tal modo, la trasparenza fonda il diritto ad una buona amministrazione secondo i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione, nonchè concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.
6. La trasparenza è funzionale a:
 - assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonchè delle loro modalità di erogazione;
 - favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
 - prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.
7. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Art.13

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è dunque un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.
2. I dirigenti e responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri e 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 decise dal Responsabile.
3. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione, unitamente al personale preposto all'ufficio comunicazione.
4. 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 descritti dal Regolamento per la gestione del sito Internet comunale.

Art.14

Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.
2. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione

di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

3. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Pertanto, il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Art. 15

Approvazione

1. La Giunta Comunale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adotta, entro il 31 Gennaio di ogni anno, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

2. L'elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve avvenire nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- *"Linee Guida per i siti web della P.A."* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali *in materia di trasparenza*;
- Legge 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, *"Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012"*;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;

- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
 - Delibera CIVIT n. 50/2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;
 - Delibera CIVIT n. 59/2013 *"Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D.Lgs. n. 33/2013)"*;
 - Delibera CIVIT n. 65/2013 *"Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"*;
 - Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT *"Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.lgs. n. 33/2013)"*;
 - Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica *"D.Lgs. n. 33 del 2013- attuazione della trasparenza"*;
 - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
 - Delibera CIVIT n. 72 *"Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"*.
3. La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Castel di Iudica è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella Delibera CIVIT n. 50/2013.

CAPO II

Organi e Personale

Art. 16

Il Responsabile per la Trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza, ex art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
2. Egli, altresì, ha il compito di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Organismo Indipendente di valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Responsabile per la Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; quest'ultimo, al suo interno prevede specifiche

misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 17

I Responsabili dei Settori

1. I Responsabili di Settore adempiono - anche in reciproca collaborazione - agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di pertinenza al loro Settore e curano la regolare pubblicazione in formato aperto.
2. Essi, altresì, garantiscono l'integrità dei dati, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 18

Nucleo di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione :
 - verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative che individuali, dei Responsabili di Settore.

CAPO III

Misure di attuazione degli obblighi di trasparenza

Art.19

Sito internet

1. Il Comune di Castel di Iudica è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.casteldiudica.ct.it> nella cui *home page* (pagina iniziale) è

collocata la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

2. La sezione "*Amministrazione trasparente*" è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs.n.33/2013 intitolato "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*".

3. Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards ed agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

4. Nel sito è disponibile l'*Albo Pretorio on line* che, in seguito alla L. n.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

5. Nell'*Albo Pretorio on line* del Comune è possibile visionare, in maniera completa ed integrale, sia i documenti in corso di pubblicazione sia i documenti la cui pubblicazione è scaduta.

6. Per tutti i documenti sopra indicati, al fine di una loro celere individuazione, è possibile effettuare ricerche semplici o avanzate, per data, per oggetto o per soggetto che ha adottato l'atto.

7. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

8. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

Art.20

Qualità delle informazioni

1. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità e l'accessibilità.

2. Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Articolo 21

Dati relativi agli appalti pubblici

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, il Comune di Castel di Iudica pubblica, ogni anno, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto sezione "*Bandi di gara e contratti*", tutti i dati previsti dall'art. 1, c. 32, della L. n. 190/2012, ovvero: CIG | struttura proponente | oggetto bando | procedura di scelta del contraente | elenco operatori economici invitati a presentare l'offerta | aggiudicatario | importo dell'aggiudicazione | tempi di completamento dell'opera/fornitura/servizio | importo delle somme liquidate secondo le modalità tecnico operative contenute nella Deliberazione n. 26 del 22/05/2013 dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici (AVCP) .
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010).
3. I Responsabili dei Settori devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 22

Dati relativi agli organi di indirizzo politico

1. Sul sito internet devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 23

Dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati

relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Art. 24

Durata e modalità della pubblicazione

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

2. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

3. Sono, dunque esclusi i formati proprietari.

4. Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

5. Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

Art. 25

Tutela della Privacy

1. E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *" nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o di documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali o non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".*

2. I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziale di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

CAPO IV

Accesso Civico

Art. 26

Definizione di Accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

Art. 27

Procedimento

1. La richiesta di accesso civico è gratuita, non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (ovvero, la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. La richiesta di accesso va indirizzata al Segretario comunale, Responsabile della trasparenza e dell'accesso civico del Comune di Castel di Iudica.

3. La richiesta può essere:

- presentata tramite posta elettronica
- presentata tramite PEC
- presentata direttamente o a mezzo posta al Servizio Protocollo del Comune.

4. Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

5. Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile di Settore, entra trenta giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale.

6. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore ne dà comunicazione al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
7. Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9 *bis*, L.241/90 individuato nel Segretario Comunale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste entro il termine di quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

CAPO V

Controlli e sanzioni

Art. 28

Meccanismo di controllo

1. Il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi di omesso o ritardato adempimento.

Art. 29

Profili sanzionatori

1. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:
- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
 - oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore.

SEZIONE III

Disposizioni finali

Art. 30

Entrata in vigore.

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo del Comune della deliberazione di Giunta municipale di approvazione dello stesso.
2. Il Responsabile per la Trasparenza ne cura, altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione.
3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano.