



# COMUNE DI ROTONDI

Provincia di Avellino

**Programma triennale per  
la trasparenza e  
l'integrità**

**2014 – 2016**

---

Approvato con delibera di G.C. n. 14 del 31.01.2014



## Art. 1 – Descrizione del Piano Triennale

Il presente documento rappresenta il piano triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Rotondi. E' aggiornabile annualmente mediante integrazioni, allorquando emergano aspetti non trattati o perfezionabili del presente documento, anche con la collaborazione degli stakeholders di riferimento, così come previsto dall'art 10 comma 1 del Dlgs 33/2013.

E' finalizzato a dare un adeguato livello di trasparenza delle informazioni proprie dell'ente e serve da supporto allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

Suo scopo è definire le misure ed i modi volti ad attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il presente documento rappresenta parte integrante del piano di prevenzione comunale della corruzione.

La trasparenza viene intesa quale accessibilità totale delle informazioni di cui al presente piano, al fine di favorire il controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione, sia dal punto di vista di legittimità che di economicità.

## Art 2 – caratteristiche delle informazioni pubblicabili

Il Comune di Rotondi, mediante i soggetti responsabili ed i propri funzionari, è tenuto a rendere di pubblico dominio, mediante il presente strumento, informazioni aventi le seguenti caratteristiche:

- integrità
- veridicità
- completezza
- tempestività
- semplicità di accesso e relativa semplicità di comprensione
- conformità ai documenti originali
- indicazione della loro provenienza

I documenti e le informazioni sono pubblicate in formato aperto e sono riutilizzabili, citandone la fonte e mantenendone inalterata l'integrità.

## Art 3 – responsabile per la trasparenza

Il responsabile per la trasparenza, così come previsto dall'art 43 e successive modifiche ed integrazioni del Dlgs 33/2013, coincide con il responsabile per la prevenzione della corruzione ed è individuato nella persona del **segretario comunale**.

Ha funzione di controllo in merito al flusso di informazioni provenienti dagli uffici ed alla loro pubblicazione nel presente piano, nelle schede allegate di cui all'art 7, inserite nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

Sovrintende alle funzioni dell'ufficio del responsabile alle pubblicazioni, controllandone e stimolandone l'operato. Vigila sull'operato dei referenti della pubblicazione delle varie aree amministrative, nonché sull'operato dei dirigenti delle stesse, che devono rendere possibili gli adempimenti del presente piano.



Deve segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V. ed all'autorità nazionale anticorruzione le eventuali inadempienze degli uffici e la violazione degli obblighi previsti nel Dlgs 33/2013 e nel presente piano.

Altresì, in caso di verificate mancanze che possano dar vita a procedimenti disciplinari, **in qualità di membro dell'ufficio di disciplina**, provvede a contestare al dipendente l'avvenuto comportamento sanzionabile, iniziando d'ufficio il relativo procedimento disciplinare.

Altresì provvede all'aggiornamento del programma triennale della trasparenza, sentiti gli stakeholders di riferimento, organizza le politiche di sviluppo della trasparenza e della legalità, coordina il presente documento con il piano comunale anticorruzione, cura le ipotesi di accesso civico.

## **Art 4 – responsabile per le pubblicazioni**

Il responsabile delle pubblicazioni è il responsabile del settore Affari Generali del Comune di Rotondi. Egli deve fornire supporto al responsabile per la trasparenza suggerendo le migliori soluzioni informatiche e tecnologiche per far fronte agli obblighi di pubblicazione, nonché provvedere direttamente alla stessa pubblicazione dei dati con la collaborazione dei referenti per la pubblicazione, sotto la supervisione del responsabile.

Dà pareri in merito alla possibile implementazione del piano.

Monitora il costante adempimento del piano.

Segnala eventuali violazioni dello stesso da parte dei soggetti a vario titolo coinvolti nella pubblicazione dei dati.

Risponde direttamente ed esclusivamente per i compiti qui previsti al responsabile per la trasparenza.

## **Art 5 – referenti per la pubblicazione**

Ogni area retta da un titolare di posizione organizzativa deve avere un referente per la pubblicazione dei dati all'interno del proprio personale assegnato.

Il referente è individuato direttamente dal titolare di posizione organizzativa, sentito il responsabile per la trasparenza ed è individuato tra i soggetti in possesso di migliori conoscenze di tipo tecnico operativo, di preferenza di cat. C/D.

Il referente per la pubblicazione è in stretto contatto con il responsabile per le pubblicazioni, al fine di controllare e veicolare il flusso di dati da pubblicare sul sito del comune nella sezione amministrazione trasparente e previste dal presente piano.

E' suo compito incrementare le schede di cui all'art 7 del presente piano con i dati provenienti dal proprio settore amministrativo e trasmettere con cadenza mensile, o più breve se legata a necessità di eseguibilità del provvedimento, se deriva da previsioni di legge e del seguente regolamento, le nuove informazioni al responsabile per la pubblicazione.

Usa gli schemi di pubblicazione previsti dal presente piano.



Opera alle dirette dipendenze del titolare di posizione organizzativa, a cui deve rapportarsi per acquisire i dati che necessitano la pubblicazione.

Nel caso in cui lo stesso verifichi la presenza dati insufficienti per la pubblicazione o l'assenza di dati che devono essere obbligatoriamente pubblicati, deve segnalare le eventuali situazioni di abuso, pena responsabilità amministrativa e disciplinare, alla propria P.O. e contestualmente al responsabile per la trasparenza, affinché si superi il problema.

## **Art 6 – procedimento di pubblicazione dei dati**

Il Procedimento di pubblicazione è così caratterizzato:

Ogni settore, sotto la diretta responsabilità della propria P.O., organizza il sistema di raccolta dati, riferiti ad atti e provvedimenti, nonché informazioni o altri elementi ricompresi nelle schede di cui al successivo art 7, lavorati dal proprio settore e di cui risulta obbligatoria la pubblicazione.

Tale recupero ed organizzazione dei dati acquisiti deve essere tempestiva e comunque tendenzialmente contestuale, per quanto possibile, alla redazione degli atti a cui la pubblicazione si riferisce.

Tali informazioni sono raccolte dai vari soggetti interni all'area, sotto la supervisione e la responsabilità della P.O., e trasmessi al referente di area per la trasparenza.

Questi, in modo altrettanto tempestivo, compila le informazioni ricevute secondo tracciati informatici concordati con il responsabile della pubblicazione, che comunque tengano conto dei contenuti delle schede di cui all'art 7, e li trasmette a quest'ultimo.

Il responsabile per la pubblicazione provvede ad aggiornare la sezione amministrazione trasparente riferita al presente piano della trasparenza in modo continuo, al momento della ricezione dei dati da pubblicare. Deve altresì controllare che dei medesimi dati non venga duplicata la pubblicazione e provvedere ad omogeneizzare le pubblicazioni eventualmente difformi e non allineate del medesimo oggetto.

Tutto il procedimento si svolge sotto l'egida, il controllo ed il coordinamento del responsabile della trasparenza.

## **Art 7 – schede di pubblicazione del programma triennale per la trasparenza**

Al fine di dare attuazione al contenuto del Dlgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni il comune è tenuto a pubblicare in modo tempestivo le informazioni previste nelle schede di cui all'allegato A del presente regolamento, con le caratteristiche delle informazioni di cui all'art 2 del presente programma.

Le sotto riportate schede entreranno a far parte del sito comunale riferito all'amministrazione trasparente e dovranno essere compilate e tenute aggiornate secondo le procedure dell'art 6.

## **Art 8 – dati da non pubblicare**

Non si deve procedere alla pubblicazione dei dati sensibili, dei dati giudiziari e degli altri dati di cui è vietata la pubblicazione in seguito a pronunce e pareri del garante della privacy.



Nel caso di pubblicazione di un documento, i dati personali non pertinenti e non indispensabili alle specifiche finalità di trasparenza ivi previste vanno resi inintelligibili. A mero titolo esemplificativo non sono ostensibili, se non espressamente previste dalla legge, le informazioni riferite o che possano rendere palesi:

- le infermità personali
- lo stato di salute
- la vita sessuale
- le caratteristiche etnico razziali
- le convinzioni religiose
- le convinzioni filosofiche
- le opinioni politiche
- l'adesione a partiti o sindacati o associazioni di carattere religioso, politico, sindacale

Nel caso di conflitto tra obbligo di pubblicazione e rispetto della privacy, si dovrà procedere a pubblicare i dati con adeguati accorgimenti volti a rendere anonimo il percorso ermeneutico che possa far risalire al titolare del dato.

Si applicano i limiti previsti dalla normativa sul segreto statistico, sul segreto di stato ed analoghe limitazioni previste dall'ordinamento.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.

## **Art 9 – tipologia e misure di monitoraggio**

I referenti per la pubblicazione, il responsabile per la pubblicazione ed il responsabile per la trasparenza, hanno l'obbligo di monitorare, per quanto di propria competenza, il rispetto da parte dei titolari di P.O. dei doveri di pubblicazione dei dati, secondo quanto previsto dal presente piano.

Si procederà anche a controllare la qualità, la veridicità, la completezza, l'aggiornamento, la comprensibilità, la facile accessibilità delle informazioni.

In caso di scostamenti dagli standards di qualità previsti, si dovrà procedere alla rettifica/integrazione delle informazioni.

In caso di mancato rispetto dei predetti obblighi, è dovere sanzionabile di qualsiasi dipendente, di fare le dovute segnalazioni in forma scritta al responsabile della trasparenza, indicando quale sia l'oggetto della mancata pubblicazione.

Saranno fatti appositi controlli a campione di cadenza trimestrale da parte di un'apposita commissione composta dai soggetti sopra indicati.

La predetta commissione avrà anche l'obbligo di studiare e proporre misure più idonee di controllo, qualora si verifichi un frequente mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Dette misure di controllo e monitoraggio potranno essere implementate negli aggiornamenti del piano triennale della trasparenza.



## **Art 10 – responsabilità per mancati od errati adempimenti**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale dei titolari di P.O., eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, eventuale elemento di responsabilità disciplinare ed elemento di valutazione proprio del sistema premiale volto alla corresponsione della retribuzione di risultato.

La verifica del rispetto dei doveri di pubblicazione rientra nel piano delle performance.

Si applicano le specifiche ipotesi di responsabilità previsti dal dlgs 33/2013 quali ad esempio l'art 22, 15, 46, 47.

Per l'applicazione delle sanzioni si utilizza la procedura prevista per le sanzioni disciplinari.

## **Art 11 – organismo indipendente di valutazione**

L'O.I.V., organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza l'integrità prevista dall'art 10 del Dlgs 33/2013 e quelli indicati nel piano delle performance.

In specie, in relazione a quest'ultimo, valuta l'adeguatezza degli indicatori di risultato previsti nel piano delle performance con le previsioni dei doveri di pubblicazione previsti nel presente piano.

Il rispetto del presente piano sarà valutato anche per la performance organizzativa del comune e dei singoli settori.

## **Art 12 – modalità di collegamento con il ciclo delle performance**

L'O.I.V. cura la predisposizione di appositi indicatori riferiti alla tempestività, alla qualità dell'informazione, alla completezza dell'informazione, alla veridicità dell'informazione, al rispetto degli adempimenti e degli obblighi di cui al presente piano, al fine di correlare la performance del singolo ai sistemi di valutazione della stessa.

Le figure coinvolte nella correlazione tra la performance di trasparenza ed il risultato individuale premiale sono:

- il responsabile per la trasparenza, per le competenze specifiche di cui al presente piano
- il responsabile per la pubblicazione, per le competenze specifiche di cui al presente piano
- i referenti la pubblicazione, per le competenze specifiche di cui al presente piano
- i titolari di P.O., per gli obblighi di pubblicazione dei dati del proprio settore e per il coordinamento rispetto a detti obblighi dei dipendenti alle proprie dipendenze
- i singoli dipendenti, in riferimento a specifici obblighi di compilazione e segnalazione dei dati oggetto della pubblicazione



## Art 13 – metodologie di promozione della trasparenza

Il Comune di Rotondi fa proprio il concetto di trasparenza quale finalità strategica volta a perseguire più alti standards di efficienza, economicità, imparzialità della propria azione. A tal fine, con il coordinamento del responsabile per la trasparenza, saranno organizzate a cadenza annuale, o con altra cadenza che l'A.C. intenda proporre, giornate della trasparenza volte a sviluppare le politiche della trasparenza, nonché proposte reali ed analisi di criticità che siano emerse nell'applicazione del presente piano triennale.

Dette giornate si svolgeranno alla presenza degli stakeholders di riferimento comunale e saranno aperte al pubblico e di chi comunque ne abbia interesse.

Sono previste altresì giornate di formazione con le scuole al fine di sviluppare gli ideali di trasparenza e di correttezza che sono sottesi alla presente riforma.

## Art 14 – l'accesso civico

Ai sensi dell'art 5 del Dlgs 33/2013, chiunque può chiedere che sia resa pubblica sul sito internet istituzionale del comune di Rotondi la documentazione che la cui pubblicazione è definita obbligatoria in base alla legge.

La richiesta è gratuita, senza particolari formalità e deve essere indirizzata al responsabile per la trasparenza in carta libera o per email ai seguenti indirizzi [protocollo@comune.rotondi.av.it](mailto:protocollo@comune.rotondi.av.it) [protocollo.rotondi@asmepec.it](mailto:protocollo.rotondi@asmepec.it)

Il Comune entro 30 giorni pubblicherà la documentazione richiesta e darà notizia dell'avvenuta pubblicazione al soggetto che ha presentato l'istanza.

Il responsabile per la trasparenza trasmette entro 7 giorni dalla ricezione la richiesta al titolare di P.O. del settore a cui è riferita la pubblicazione. Questi, entro 15 gg, trasmette sotto la propria responsabilità disciplinare e dirigenziale la documentazione al responsabile per la pubblicazione che ne cura l'inserimento sul sito.

Non appena il documento richiesto è pubblicato, il responsabile per la pubblicazione lo rappresenta al responsabile per la trasparenza, che ne dà notizia al richiedente.

Il Sindaco è individuato quale titolare del potere sostitutivo del responsabile della trasparenza.

Si dà applicazione a quanto previsto dall'art 5 comma 6 del Dlgs 33/2013