



**Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
(P.T.P.C.T) del COMUNE DI ROTONDI**

2017- 2018 - 2019

Approvato con delibera di G.C. n. 8 del 20.01.2017

INDICE

Art .1	Finalità e contenuti
Art. 2	Aggiornamento del Piano
Art. 3	Responsabile della prevenzione della corruzione- Struttura di supporto
Art. 4	Referenti della prevenzione della corruzione
Art. 5	Analisi del contesto esterno ed interno.
Art. 6	Gestione del rischio. Aree e processi
Art. 7	Trattamento del rischio. Modalità di valutazione
Art. 8	Formazione del personale
Art. 9	Misure generali, meccanismi in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni
Art. 10	Obblighi di trasparenza (flussi informativi)
Art. 11	Obblighi di monitoraggio e pubblicazione inerenti i procedimenti amministrativi
Art. 12	Responsabile ASA
Art. 13	Compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione
Art. 14	Compiti dei Responsabili e dei dipendenti e obblighi di informazione.
Art.15	Segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblowing)
Art.16	Responsabilità
Art.17	Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012

- **Sezione trasparenza**

ART. 1
Finalità e contenuti.

1. Il Comune di **Rotondi (AV)** ai sensi dell'art. 1, comma 59 della L. 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il presente Piano è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità.
3. Si ricomprendono nella nozione di "corruzione", ai fini del presente piano:
 - le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
 - le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
 - i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
 - l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 .1.2013).
4. Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell'"illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.
5. La nozione di corruzione, pertanto, deve essere intesa in senso ampio come previsto dalla determinazione ANAC 28.10.2015 n. 12 *"Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA , non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration" , intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazione di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nella imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"*.
6. Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il dpcm indicato all'art.1, comma 4 della L. 190/2012, le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione del 11.9.2013 approvato con Delibera n. 72/2013 , l'intesa approvata in sede di Conferenza unificata del 24.7.2013 e la determinazione n.12 del 28.12.2015 di aggiornamento del PNA e la delibera Anac n. 831 del 3 Agosto 2016;
7. Il piano di prevenzione della corruzione:
 - contiene la mappatura del rischio di corruzione ed illegalità' nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi piu' sensibili;
 - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
 - fissa le misure di contrasto generali e specifiche
 - stabilisce le modalita' dei flussi comunicativi ed informativi;
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo ove necessario, negli stessi settori la rotazione di responsabili e dipendenti;
 - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
8. Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento sul sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 3 D.L. 10.10.2012, n. 174 conv. in legge 07.12.2012, n. 213". Ulteriore strumento per la predisposizione del presente piano è la **trasparenza** *consente alla pubblica amministrazione di dialogare con la propria comunità di riferimento e di migliorare ulteriormente il livello dei servizi erogati, in prospettiva, grazie al controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.*
9. *Una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità, infatti, è legata ad un'attuazione piena e totale del principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla legge 241/1990, riproposto dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009 e, da ultimo, sviluppato organicamente nel D. Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione". La centralità della trasparenza è stata da ultimo rimarcata dalla D.Lgs. 97/2016 (FOIA). Altro strumento di fondamentale importanza, sotto questo profilo, è il Codice di comportamento del personale adottato quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione della corruzione con Deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 07/03/2014.*

10. La modalità di risposta al fenomeno della corruzione che il Comune di Rotondi è quello di un sistema integrato.

ART. 2

Aggiornamento del Piano

1. Ai sensi delle modifiche apportate al Dlgs 33/2013 dal Dlgs 97/2016 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della illegalità è definito PTPCT (Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza) in quanto prevede la piena integrazione tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione con il Programma Triennale della trasparenza e della integrità.
2. La Trasparenza costituisce una apposita sezione del presente Piano.
3. Il processo di aggiornamento del Piano per la triennalità 2017/2019 è stato espletato, con il coinvolgimento di attori interni (referenti/apicali) e di eventuali contributi esterni (Avviso per l'aggiornamento pubblicato il 12.01.2016). Esso ha lo scopo di rafforzare la previsione di misure di contrasto sostenibili e di correlarle a precisi obiettivi di performance, taluni dei quali, volti a fornire indicatori sull'andamento della struttura al fine di consentire una dinamica autoanalisi delle attività dell'Ente e di implementare le misure di intervento.

ART. 3

Responsabile della prevenzione della corruzione- Struttura di supporto

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale del comune. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni verranno svolte da personale con posizione apicale nominata dal Sindaco. Per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione è anche Responsabile della trasparenza (art. 1, co.7 della L. 190/2012 – art. 41, comma 1, lett f, Dlgs 97/2016)

ART. 4

Referenti della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

1. I Responsabili di settore dell'Ente hanno l'obbligo di assicurare il loro apporto collaborativo al responsabile della prevenzione, anche mediante iniziative propositive, ai fini dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta del Piano.

ART. 5

Analisi del contesto esterno e interno

1. Dai dati contenuti nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016 [disponibile alla pagina web http://camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco-categoria](http://camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco-categoria) risulta che lo scenario criminale della provincia rimane caratterizzato dalla presenza di sodalizi criminali locali e di affiliati a clan camorristici delle provincie di Napoli e Caserta, nonché da episodi di microcriminalità. Dalla stessa si evince che non devono essere sottovalutati i rischi di possibili infiltrazioni da parte di organizzazioni di tipo mafioso, soprattutto nel settore degli appalti pubblici e si registra l'operatività di elementi appartenenti alla criminalità organizzata ed un incremento della criminalità diffusa. Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Rotondi, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano quasi esclusivamente fenomeni delittuosi legati a furti, truffe, danneggiamenti ed in generale reati contro il patrimonio.
2. L'ente ha definito la propria struttura organizzativa mediante l'adozione dell'articolazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica, da ultimo con DGC n. 6 del 20.01.2016.
3. La struttura è ripartita in settori. Al vertice di ciascun settore è posta una posizione organizzativa. Attualmente la struttura è divisa in quattro settori sotto il coordinamento del segretario Generale /RPC:

Unità organizzative di 1° livello		Unità organizzative di 2° livello	
Cod.	Settori	Cod.	Servizi
1	Affari Generali Organizzazione risorse umane Servizi demografici Servizi alla persona	1.1	Affari generali
		1.2	Organizzazione risorse umane
		1.3	Servizi demografici e cimiteriali
		1.4	Servizi alla persona sociali e sanitari
		1.5	Polizia Municipale
2	Finanze-Bilancio	2.1	Ragioneria
		2.2	Tributi-Economato
		2.3	Contabilità del personale
3	Tecnico	3.1	Lavori pubblici
		3.2	Urbanistica-edilizia privata
		3.3	Ambiente –tutela del territorio
		3.4	Servizi pubblici locali
		3.5	Servizi esterni
4	Cultura-pubblica istruzione— Politiche giovanili – sport - Commercio-attività produttive	4.1	Cultura-politiche giovanili-relazioni internazionali
		4.2	Pubblica istruzione-sport
		4.3	Commercio-suap

4. Oltre ai 2 capisettore attualmente in servizio ed il Segretario generale, il comune dispone di n. 11 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 4 part-time.

5. Non risultano dipendenti dell'Ente soggetti a procedimenti disciplinari o penali.

ART. 6

Gestione del rischio Aree e processi.

1. Sono state considerate a rischio le “aree generali” così definite dalla Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015 (comprendente delle “Aree di rischio comuni e obbligatorie” descritte all’Allegato 2 del P.N.A.).
2. Il processo di gestione del rischio viene analizzato tenendo conto del contesto dell’ambiente esterno nel quale l’ente opera e del contesto interno. La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio è stata effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e Servizio competenti, sotto il coordinamento del RPC.
3. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell’Amministrazione.
4. L’analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un livello numerico.

Elencazione aree a rischio:

- **Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Gestione del Personale.**
- **Contratti pubblici (approvvigionamenti)**
- **Attività oggetto di autorizzazione o concessione**
- **Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito**
- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- **Attività di controllo, di verifica, ispezioni e sanzioni**
- **Incarichi e nomine**
- **Affari legali e contenzioso**
- **Attività di Pianificazione urbanistica e regolazione**

ART. 7

Trattamento del rischio. Modalità di valutazione

1. Per ciascuna di tali attività il Piano prevede:
 - l'individuazione delle aree a rischio e delle sotto aree di rischio;
 - la mappatura dei processi;
 - la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione)

- le misure di prevenzione (anche finalizzate a fornire degli indicatori e flussi informativi verso il RPC
- per autoanalisi delle aree a rischio e per implementare misure successive) e specifiche per ogni area.
- le misure di performance correlate

Per la valutazione delle aree a rischio è stata utilizzata la seguente metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						
DISCREZIONALITA'	1	2	3	4	5	
RILEVANZA ESTERNA		2			5	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	1		3		5	
VALORE ECONOMICO						
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	1				5	
CONTROLLI	1	2	3	4	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO						
IMPATTO ORGANIZZATIVO	1	2	3	4	5	
IMPATTO ECONOMICO	1				5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	0	1	2	3	4	5
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE						
	1	2	3	4	5	
VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'						
0	Nessuna probabilità					
1	Improbabile					
2	Poco probabile					
3	Probabile					
4	Molto probabile					
5	Altamente probabile					
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO						
0	Nessun impatto					
1	Marginale					
2	Minore					
3	Soglia					
4	Serio					
5	Superiore					
VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO						
Valore Probabilità X Valore impatto						
può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio 25 = rischio estremo)						

2. L'identificazione del rischio avviene sulla base dei dati tratti dall'esperienza concreta della struttura del Comune di Rotondi (discrezionalità o meno del processo; rilevanza esterna; complessità del processo in rapporto alla adeguatezza di competenze; valore economico, razionalità del processo; attuazione /efficacia controlli; precedenti giudiziari e disciplinari; impatto economico, organizzativo e di immagine, contesto esterno ed interno afferente al processo) L'analisi valuta la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità X valutazione di impatto economico, organizzativo, reputazionale)

ART. 8 Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione, i Responsabili dei procedimenti e di settori che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.
2. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Responsabili dei settori e responsabili di procedimento.

ART. 9 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E MISURE DI PREVENZIONE A CARATTERE ORGANIZZATIVO

In via generale, si individuano, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione*:

1. Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al **principio della distinzione** tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettante ai Dirigenti.
2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Responsabili di Servizio assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la **nomina di Responsabili di procedimento**, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.
3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di Servizio dovranno tendere a **dissociare, laddove le risorse umane a disposizione lo consentano, le fasi dei procedimenti** maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.
4. Ai sensi dell'art. 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.) i Responsabili di procedimento esercitano il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, al termine dell'istruttoria di cui sono responsabili. Il Responsabile di Servizio adotta il provvedimento finale approvando la proposta del Responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, il Responsabile di Servizio formula, in aggiunta al parere del Responsabile del procedimento, il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Responsabile di Servizio possono chiedere l'intervento del Segretario comunale per un parere di competenza. Il Segretario comunale, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni al Comune di Rotondi, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174".
6. Nel caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile di Servizio che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Servizio, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Responsabile di Servizio.
7. I Responsabili di Servizio, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare, laddove possibile, in considerazione dell'esiguità del personale a disposizione, la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - *esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);*
 - *alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);*
 - *alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;*
 - *distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.*
8. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti, in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

ART. 10

Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del **rispetto dei tempi procedurali** e definendo scrupolosamente l'**iter del procedimento amministrativo** ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo;
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile di Servizio in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.
3. Tutti i **cittadini e gli imprenditori** che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una **dichiarazione** ove si impegnano a:
 - a. comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
 - b. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 - c. denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
4. Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.
5. I Responsabili di procedimento ed il Responsabile di Servizio verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste al comma 3 lettera e) del presente articolo ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di **rapporti di parentela o affinità** esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e Dirigenti del Comune di Formignana. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di Servizio che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Servizio, egli lo segnalerà al Segretario comunale che avocherà a sé il provvedimento finale o ne assegnerà la competenza ad altro Responsabile.
6. **Il Comune comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
 - il Responsabile del procedimento ed il Responsabile di Servizio competente ad adottare il provvedimento finale,
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
 - il funzionario dotato di potere sostitutivo,
 - l'ufficio dove può avere informazioni,
 - la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.
7. Il Responsabile di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei **tempi procedurali**, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi

adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

8. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Responsabile di Servizio di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile di Servizio, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile di Servizio preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.
9. Il **Piano delle Performance** potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:
 - verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
 - verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili di Servizio, volti ad evitare ritardi;
 - verifica applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

ART. 11

Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.
2. La trasparenza è direttamente connessa e coordinata con il presente piano al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure" e ne costituisce una apposita sezione.
3. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della l. 190/2012:
 - delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal DPCM previsto dall'art. 31 della l. 190/2012;
 - delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
 - dei bilanci e conti consuntivi;
 - dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - di quanto previsto dall'art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
 - delle retribuzioni dei dirigenti, dei curricula di dirigenti e P.O. dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
 - di tutti i dati obbligatori previsti dalle disposizioni di legge in tema di trasparenza;
 - delle attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.
4. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
5. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire secondo quanto disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, privilegiando la modalità telematica. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.
6. Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;
7. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

8. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati (*ove possibile/fattibile tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni*) le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase
9. Il comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, pubblica sul proprio sito web in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. (Art. 1, comma 32 L. 190/2012).

ART. 12

Responsabile RASA

1. Il Responsabile RASA è individuato nel Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, nominato con apposito Decreto Sindacale.

ART. 13

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. I compiti del Responsabile della corruzione e della trasparenza sono:
 - a. Elaborare la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
 - b. Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinatari ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - c. Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
 - d. Proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Dirigenti dell'Ente;
 - e. Verificare, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - f. Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - g. Procedere all'analisi e alla successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
 - h. Vigilare sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
 - i. Elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione;
 - j. Verificare l'adempimento da parte dall'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettua, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del D. Lgs. 33/13 coinvolgendo l'Oiv, se diverso dal Segretario Comunale.
2. Il RPCT nel Comune di Rotondi è individuato con decreto del Sindaco nel Segretario comunale. Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012). Il RPCT, si avvale, per l'attuazione dei compiti di spettanza, dei Responsabili di Servizio dell'Ente incaricati di Posizione Organizzativa, che collaborano in modo costante con il Responsabile per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive, come previsto nel par. A2 del P.N.A.;

ART. 14

Compiti dei responsabili e dei dipendenti. Obblighi di informazione.

1. Ciascun dipendente o responsabile, è tenuto a rispettare gli obblighi del presente piano e a segnalare al RPCT eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.
2. I responsabili di settore con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al RPCT le azioni sopra citate.

ART. 15

Segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblowing)

1. Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui il Comune di Formignana intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.
2. L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del
3. dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "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 pubblico 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". Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma. Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.
4. Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.
5. Tutti coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.
6. La denuncia di illecito deve essere circostanziata. La riservatezza circa l'identità del denunciante viene meno condanna in sede penale dello stesso (clausola "anti calunnia").

ART. 16 Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.
2. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012.
3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).
4. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
5. Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 D. Lgs 165/2001.

ART. 17 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi e gli aggiornamenti al P.N.A

SEZIONE TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act* (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la **programmazione strategica e operativa** definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'ente.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto con tempestività al dettato normativo e l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "**amministrazione trasparente**".

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.rotondi.av.it
MAIL ORDINARIA ISTITUZIONALE	protocollo@comune.rotondi.av.it
PEC ISTITUZIONALE	protocollo.rotondi@asmepec.it

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L’accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all’accesso civico viene data ampia informazione sul sito dell’ente.

Nella sezione *“amministrazione trasparente”* sottosezione di primo livello *“altri contenuti”* sottosezione di secondo livello *“accesso civico”* sono pubblicati:

l’ufficio al quale trasmettere l’istanza di accesso civico ed il titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l’esercizio dell’accesso civico; i moduli per la presentazione dell’istanza.

La **vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza** è garantita dall’attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

A) RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Il **responsabile per la trasparenza** coincide con il **Responsabile per la prevenzione della corruzione**, nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella figura del Segretario Generale dell’ente. Il responsabile svolge un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al vertice politico dell’Amministrazione, all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) se diverso dal Segretario Generale e all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre il responsabile, unitamente ai dirigenti responsabili, controlla ed assicura la regolare attuazione dell’accesso civico.

I responsabili apicali degli uffici dell’amministrazione sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto stabilito dalla legge in relazione alla tipologia di dati da pubblicare ed ai termini previsti per la pubblicazione degli stessi.

B) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L’OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. L’OIV, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati

C) AUTORITA’ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

L’ ANAC controlla l’esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l’adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l’operato dei responsabili per la trasparenza. L’ANAC può avvalersi della banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Segretario Generale Dott.ssa Simona Accomando
---	--

Nella seguente tabella viene riportata l’elencazione dei **REFERENTI DELLA TRASPARENZA E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE** dei dati afferenti il settore di appartenenza da pubblicare/aggiornare sul sito dell’ente:

SETTORE	REFERENTE DELLA TRASPARENZA E RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Affari Generali – Servizi Demografici– Organizzazione risorse umane – Polizia Municipale -	Capo settore
Finanze-Bilancio	Capo settore
Tecnico	Capo settore
Commercio-Attività produttive- Servizi alla persona sociali e sanitari - Cultura-Politiche giovanili - Pubblica istruzione-Sport -	Capo settore

L'Allegato numero 1 della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella che segue ripropone i contenuti di cui è obbligatoria la pubblicazione elencati dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 (in riferimento alla tipologia di ente in cui ricade il Comune di Rotondi):

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (Tipologie di dati)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali
		Documenti di programmazione strategico - gestionale
		Statuti e leggi regionali
		Codice disciplinare e codice di condotta
		Oneri informativi per cittadini e imprese Scadenziario obblighi amministrativi
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14 c.1 d.lgs 33/2013
		Titolari di incarichi di amministrazione di cui all'art.14 c.1 bis d.lgs 33/2013
		Cessati dall'incarico
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
		Articolazione degli uffici organigramma
		Telefono e posta elettronica Telefono e posta elettronica
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali Posti di funzione disponibili

		Ruolo dirigenti
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative
	Dotazione organica	Conto annuale del personale
		Costo personale tempo indeterminato
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato
		Costo personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi
		Costi contratti integrativi
	OIV	OIV
BANDI DI CONCORSO		Bandi di concorso
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance
	Piano della performance	Piano della performance/piano esecutivo di gestione
	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati
	Società partecipate	Dati società partecipate
		Provvedimenti
	Enti di diritto pubblico controllati	Enti di diritto pubblico controllati
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Provvedimenti organi di indirizzo politico
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'art.1 c.32 legge 190/2012
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi, forniture, lavori ed opere, di concorsi pubblici di idee e di concessioni
		Provvedimento che determinale esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali
		Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti

		Contratti
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Criteri e modalità
	Atti di concessione	Atti di concessione
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo
		Bilancio consuntivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei conti	Rilievi corte dei conti
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità
	Class action	Class action
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti
		Ammontare complessivo dei debiti
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici
OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Pianificazione e governo del territorio
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Informazioni ambientali
		Stato dell'ambiente
		Fattori inquinanti
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto
		Relazioni sull'attuazione della legislazione
		Stato della salute e della sicurezza umana
		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Strutture sanitarie private accreditate

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Interventi straordinari e di emergenza
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
		Atti di accertamento delle violazioni
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori
		Registro degli accessi
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati
		Regolamenti
		Obiettivi di accessibilità
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Dati ulteriori

INIZIATIVE DA AVVIARE NEL TRIENNIO 2017– 2019

AGGIORNAMENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Si rende necessario procedere all'adeguamento delle Sezioni di primo e secondo livello secondo la nuova strutturazione elencata nell'allegato 1) alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

COLLEGAMENTI CON IL PDO

Posizione centrale del sistema di raccordo della trasparenza con i documenti di programmazione strategica dell'ente occupa l'adozione del PDO (Piano degli Obiettivi) che l'Amministrazione si impegna ad adottare nel 2017, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto.

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integritàquelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non
- Comitati

Vi è la possibilità di accedere ai recapiti di posta elettronica degli Uffici indicati nelle varie sezioni del sito istituzionale.

L'ente, ha ottemperato alle disposizioni di legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale, dapprima denominato "*Trasparenza, Valutazione e Merito*" ed ora "*Amministrazione trasparente*", dei dati resi obbligatori dalla legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune. Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.