

Comune di CARSOLI

(Provincia di L'AQUILA)

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2014 - 2016

(articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di
*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da
parte delle pubbliche amministrazioni*)

BOZZA

Parte I

Normativa e linee guida

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'ONU contro la corruzione*, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

Strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa, è elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare “*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*”. Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

2. La trasparenza

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “trasparenza” è intesa come **accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre **ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione” (art. 2 co. 2 d.lvo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 d.lvo 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

2.1. Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il “diritto alla conoscibilità” (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "***l'accesso civico***" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 gg la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (*ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990*).

2.2. Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 co. 4):

1. i dati personali non pertinenti;
2. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
3. non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
4. non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "*anonimi*" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Sentite le associazioni rappresentate nel *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, ogni PA deve adottare un **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** (di seguito semplicemente “*programma*”) da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012) del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance (o negli analoghi strumenti di programmazione, quali PEG e PDO) e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

4. Il Responsabile per la trasparenza

Di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il nominativo è indicato nel Programma.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

1. controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
2. segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra un segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, a CIVIT e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati da CIVIT ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV/Nuclei di Valutazione e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel piano della performance (o PEG/PDO) valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e il Nucleo di Valutazione utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e delle Posizioni Organizzative responsabili della trasmissione dei dati.

6. La CIVIT

La CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
6. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
7. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
8. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, agli OIV e alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
9. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti degli organi politici (art. 14).

7. Amministrazione trasparente

Nella homepage del sito istituzionale deve essere prevista una sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, per l’accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Le principali informazioni di “*Amministrazione trasparente*” sono (art. 10 co. 8):

1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. il piano della performance (o PEG / PDO);
3. nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione e del responsabile della valutazione della performance;
4. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
5. curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
6. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell’allegato al decreto legislativo 33/2013 (si vedano le schede indicate al presente – Parte III).

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

8. Coordinamento con altri strumenti di programmazione

Descrivere il processo di pianificazione, programmazione e previsione degli enti locali senza l'uso del condizionale significa rimanere idealmente ancorati agli scritti della dottrina. Il processo di pianificazione ideato dal legislatore sin dal 1995 è laborioso e molto articolato. Si sviluppa in numerosi atti che dovrebbero essere stesi con attenzione scientifica. In realtà la prassi insegna che è molto difficile dare perfetta attuazione al disegno legislativo, per vari ordini di motivi:

- la scarsa propensione alla programmazione degli enti, soprattutto nel caso dei più piccoli;
- il processo di pianificazione-programmazione è lo stesso per tutti i comuni della penisola;
- la produzione normativa “alluvionale” degli anni recenti;
- la perenne incertezza sulle risorse disponibili quantificate da leggi finanziarie ad intervalli inferiori all’anno solare.

Secondo il disegno del legislatore, la definizione e l’assegnazione di obiettivi gestionali/operativi sarebbe la fase conclusiva dell’elaborato processo di pianificazione, programmazione e previsione avviato in ciascun comune dal sindaco sin dalla stesura delle linee programmatiche dell’azione di governo dell’ente (articolo 46 TUEL), successivamente al suo insediamento.

Agli atti di pianificazione di mandato, seguono atti di programmazione triennale e di previsione annuale:

- la programmazione triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;
- la relazione previsionale e programmatica (RPP) ed il correlato bilancio pluriennale, che consentono la programmazione a medio termine (tre anni);
- la preventiva programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista dall’articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997 numero 449.

L’ultimo atto, di tale articolato processo di pianificazione, consiste nell’estrarre i dati della RPP e del Bilancio pluriennale, riferiti al primo esercizio, ed elaborare il bilancio annuale che dovrebbe rappresentare la logica conseguenza dagli atti di medio termine.

Al bilancio d’esercizio devono allegarsi altri documenti di programmazione operativa:

- il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili comunali, introdotto dall’articolo 58 del DL 112/2008;
- il programma degli incarichi di collaborazione previsto dall’articolo 3, comma 55, della legge 244/2007;

- il già citato elenco annuale dei LLPP (articolo 128 del d.lgs 163/2006).

Definito il bilancio annuale, gli enti locali di oltre 15.000 abitanti hanno l'obbligo di redigere un piano esecutivo di gestione (PEG) con il quale fissare gli *“obiettivi di gestione affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio”*.

Chiude il processo di pianificazione/programmazione l'adozione del *piano dettagliato degli obiettivi* (PDO) necessario per effettuare il controllo della gestione ai sensi degli articoli 196 e seguenti del TUEL.

Il PEG ed il PDO sono fondamentali per l'attivazione del *ciclo della performance* (art. 4 del d.lvo 150/2009), tanto che PEG, PDO e Piano della performance possono essere riuniti in un unico documento (art. 169 co. 3-bis TUEL).

8.1 Trasparenza e performance

Il D.Lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della performance.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la Trasparenza diventino obiettivi nel Piano della performance.

9. Le linee guida

Il *Programma per la trasparenza e l'integrità*, normato dall'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, è stato redatto in conformità alle *linee guida* già elaborate dalla CIVIT con le deliberazioni 105 del 14 ottobre 2010 e 2 del 5 gennaio 2012.

Le linee guida erano state predisposte per dare attuazione all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, norma abrogata proprio dal decreto legislativo 33/2013.

I contenuti principali dell'abrogato articolo 11 sono stati trasfusi nella disciplina del decreto 33/2013, e costituiscono pertanto un utile riferimento per la redazione del "Piano per la Trasparenza".

Da ultimo, il 19 maggio 2013 CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, ha pubblicato sul proprio sito la bozza delle “*linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*”(Delibera CIVIT n. 50/2013).

Tali indirizzi sono aggiornati alle disposizioni della legge “anticorruzione” (190/2012) e al decreto “trasparenza” (33/2013). In applicazione dei suddetti indirizzi, il presente programma, con i dovuti adattamenti, è strutturato in sostanziale conformità alle predette “linee guida”.

Parte II

Il programma per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di Carsoli è stata definita, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale numero 97 del 15.09.2006.

La struttura è ripartita in Servizi. Al vertice di ciascuna Servizio è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Di seguito vengono sinteticamente elencate le ripartizioni organizzative e il funzionigramma dell'Ente.

Segretario Comunale

- Partecipazione con funzioni, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Giunta
- Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine della conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento vigente
- Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei dirigenti
- Relazioni sindacali, delegazione trattante di parte pubblica
- Presidenza del Nucleo di Valutazione
- Esercizio potere sostitutivo
- Direzione e coordinamento controlli interni
- Procedimenti disciplinari
- Piano anticorruzione

Servizio AA.GG.

- Protocollo e archivio
- Servizi demografici: anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale, statistica
- Toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con il S. Urbanistico)
- Gestione albo giudici popolari
- Commercio
- Gestione giuridica del personale dipendente e assimilato
- Funzioni datoriali ex D. Lgs. 165/2001 (tra cui sottoscrizione dei contratti di assunzione)
- Formazione del personale

- Tirocini
- Privacy
- Notifiche e gestione Albo pretorio
- Contenzioso inerente il servizio
- Supporto al Segretario Comunale relativamente ai procedimenti disciplinari ed ai controlli interni
- Servizi e prestazioni a tutela dei minori
- Percorsi di inclusione sociale per persone a rischio di emarginazione
- Interventi economici ad integrazione del reddito familiare
- Immigrazione a accoglienza
- Servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana
- Interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti l'istruzione
- Servizio di refezione e trasporto scolastico
- Asili nido e servizi educativi per l'infanzia
- Pari opportunità
- Politiche giovanili, servizio civile
- Sistema informativo relativamente ai servizi di riferimento

Servizio Economico e Finanziario

- Gestione economica e previdenziale del personale
- Competenze al perdonale e assimilati
- Trattamento di quiescenza
- Programmazione e gestione economico-finanziaria
- Gestione economico-finanziaria del patrimonio
- Patto di stabilità
- Finanza ed indebitamento
- Contabilità fiscale
- Rapporti con la tesoreria

- Società e organismi partecipati
- Assicurazioni, sinistri e contenzioso
- Razionalizzazione della spesa
- Controlli interni in collaborazione con il Segretario Comunale
- Trasmissione incarichi alla Corte dei Conti
- Gestione e manutenzione sistema telefonico

Servizio Tributi e Provveditorato

- Tributi
- Riscossione entrate proprie
- Partecipazione accertamento tributi erariali
- Economato e Provveditorato
- Abbonamento a riviste, pubblicazioni, banche dati ecc.
- Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e sito web istituzionale
- Approvvigionamento materiale informatico
- Sviluppo sistema informativo
- Nuove tecnologie

Servizio tecnico e Tecnico-Manutentivo

- Procedure di affidamento di lavori pubblici, di servizi e forniture (cui non provvedono i singoli Servizi in base alla specifica competenza)
- Contratti
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche (per quanto di competenza del servizio)
- Prevenzione e protezione luoghi di lavoro in relazione agli adempimenti per la sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche
- Gestione rete stradale
- Tutela della pubblica e privata incolumità
- Autorizzazione interventi (scavi) su suolo e sottosuolo pubblico

- Politiche dell'energia
- Gestione impianti di pubblica illuminazione
- Gestione automezzi assegnati al servizio
- Gestione patrimonio immobiliare
- Espropri
- Rifiuti e bonifiche
- Allestimento seggi e tabelloni elettorali

Servizio Urbanistico

- Gestione del territorio sotto il profilo dei vincoli e delle tutele ambientali
- Gestione e progettazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica
- Rapporti con enti territoriali
- Rilascio certificazioni
- Procedure e certificazioni tecnico-amministrative inerenti i piani attuativi di iniziativa privata ed i piani sovraordinati
- Gestione delle procedure correlate ai vincoli ambientali territoriali
- Gestione e progettazione di piani/programmi/regolamenti di rilevanza urbanistico territoriale (antenne, acustica ecc.)
- Gestione del SIT – Sistema Informativo Territoriale (per quanto riguarda i contenuti e le implementazioni tecnico-urbanistiche)
- Edilizia privata
- Toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con i Servizi Generali)
- Agibilità e impianti
- Edilizia produttiva
- Edilizia storica e di interesse culturale e documentario
- Gestione di opere di urbanizzazione primaria da parte dei privati
- Tutela dell'osservanza della normativa in materia igienico sanitaria
- SUAP
- Politiche abitative, assegnazione alloggi popolari, edilizia popolare e convenzionata

- Gestione questioni tecniche inerenti ERP
- Vigilanza edilizia (per quanto di competenza)
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche (per quanto di competenza del servizio)

Servizio di vigilanza

- Polizia giudiziaria di iniziativa e delegata
- Procedure sanzionatorie, contenzioso, servizi di vigilanza
- Polizia commerciale, polizia edilizia, polizia ambientale, polizia mortuaria
- Controllo e presidio del territorio
- Viabilità e segnaletica stradale
- Occupazione suolo pubblico
- Gestione automezzi
- Protezione civile
- Gestione e manutenzione sistema telefonico fisso e mobile

1.1. Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) *di norma* svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato designato dal Sindaco con decreto numero Prot. n. 2689 dell'11.03.2013. Il decreto di nomina è stato comunicato all'esecutivo nella seduta del 12.03.2013 (verbale numero 18).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, quindi, per la trasparenza è la Dottoressa Elena Gavazzi .

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone all'esecutivo per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili di servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012).

La giunta approva annualmente il programma triennale ed i relativi aggiornamenti.

2.1. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra 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** che il Comune di Carsoli intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'integrità corrispondono, pertanto, in ragione dell'oggetto e delle finalità, alle seguenti linee di intervento:

- **Attuazione del D. Lgs. N. 33/2013;**
- **Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni; Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi online**
- **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Per ciascuna di tali linee di intervento sono riportati nell'Allegato 1 gli obiettivi programmati, con indicazione per ciascuno di essi dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile. Per quanto riguarda le iniziative di comunicazione si rimanda al successivo punto

3. Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2014-2016) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera 50/2013.

A tal fine nella Parte III del presente Programma sono riportati , relativamente al periodo 2014/2016, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e di II livello all'interno della sezione “ Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento, l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre “*tempestivo*”, sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

- annuale,
- tempestivo,
- trimestrale,
- semestrale.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative di cui all'Allegato 1, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2 , comma 2, della Legge 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è previsto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre di riferimento.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato di rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi indicati nell'Allegato 1 sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale (artt. 170 e 171 TUEL)	2014-2016	SI	-
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 d.lvo 449/1997)	2014-2016	SI	-
Piano della performance triennale (art. 10 d.lvo 150/2009)	2014-2016	NO	-
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 d.lvo 198/2006)	2014-2016	SI	-
Programmazione triennale dei LLPP (art. 128 d.lvo 163/2006)	2014-2016	SI	Delibera G.C. n. 126 del 31.12.2013

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2014	SI	---
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2014	NO	----
Piano dettagliato degli obiettivi (art. 197 TUEL)	2014	SI	----

Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2014	SI	--
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 d.lvo 165/2001)	2014	SI	---
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2014	SI	---
Elenco annuale dei LLPP (art. 128 d.lvo 163/2006)	2014	SI	Delibera G.C. n. 126 del 31.12.2013

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità

Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale eventualmente anche dei principali *social network*.

3.2. La posta elettronica

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.).

3.3. L'albo pretorio on line

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 al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *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 leggi, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “*trasparenza, valutazione e merito*” (oggi “*amministrazione trasparente*”).

3.4. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

3.5. Incontri con la cittadinanza – Giornate della Trasparenza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione promuove occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

Il Comune organizza annualmente la “*Giornata della Trasparenza*”, di norma nel mese di **ottobre**, che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito della giornata della trasparenza viene illustrato lo stato di attuazione del Programma e raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale del programma stesso.

3.6. Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, 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.).

4. L'organizzazione per l'attuazione del programma

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

4.1. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica quanto segue.

Gruppo di lavoro per la gestione del sito

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai Responsabili di ciascun Servizio. Coordinati dal Responsabile della trasparenza. I componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina prescritta, ed avvalendosi della collaborazione del Responsabile Tecnico Per la Trasparenza.

Il responsabile tecnico per la trasparenza è stato nominato con decreto sindacale Prot. n. 5252 del 10.10.2013.

I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

4.2. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 3 del 31.01.2013.