



# **COMUNE DI ARPINO**

**(Provincia di Frosinone)**

**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**Anni 2014 - 2016**

**APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 11 DEL 31/01/2014**

## **INDICE**

- 1. Introduzione, organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**
  - 1.1. Introduzione**
  - 1.2. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**
  - 1.3. Definizioni**
  - 1.4. Riferimenti normativi**
  
- 2. I dati e gli obblighi di pubblicazione**
  - 2.1. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**
  - 2.2. Accesso civico**
  - 2.3. Inadempimenti e violazione degli obblighi di pubblicazione**
  - 2.4. I dati pubblicati**
  - 2.5. Modalità di pubblicazione on line**
  - 2.6. Aggiornamento e monitoraggio**
  - 2.7. Forme speciali di comunicazione e pubblicazione**
  - 2.8. Posta Elettronica Certificata (PEC)**
  
- 3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma**
  - 3.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**
  - 3.2. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholders**
  - 3.3. Piano della Performance**
  
- 4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità**
  - 4.1. I soggetti e le competenze**
  - 4.2. Giornate della trasparenza**
  
- 5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma**
  - 5.1. Monitoraggio**
  - 5.2. Aggiornamento del Piano**

## 1. Introduzione, organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

### 1.1 Introduzione

Il Comune di Arpino, come ogni altra amministrazione pubblica, è tenuto ad adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, adempimento espressamente previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, che, all'art. 1, comma 3°, dichiara che le disposizioni del decreto stesso integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Proprio per quest'ultimo motivo l'Amministrazione comunale ha ritenuto di dotarsi di un tale strumento programmatico di fondamentale importanza nel rapporto "pubblica amministrazione - cittadino" in conformità alla deliberazioni della CIVIT (Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che va ad integrare la precedente delibera e n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

La deliberazione n. 6/2010 della CIVIT chiarisce, invece, che "le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l'adempimento e gli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati dalla Costituzione. Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative."

In risposta, inoltre, alle novità in tema di trasparenza introdotte dalla legge n. 190/2012 (legge anticorruzione) e dal D.Lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il Comune adotta il presente piano della trasparenza, come parte del piano anticorruzione, e provvederà al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, dando notizia dei risultati nel proprio sito web; nonché a rendere accessibili in ogni momento agli interessati tutte le informazioni concernenti i provvedimenti ed i procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle riguardanti lo stato della procedura, i relativi tempi, lo specifico ufficio competente, in ogni singola fase. Attraverso questi strumenti, non solo si aumenterà il livello di trasparenza, ma sarà anche possibile monitorare meglio quelle attività particolarmente esposte ad eventuali rischi di corruzione.

L'Ente adotta il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ai sensi dell'art. 10 del DLGSTRASP, al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in base alle linee guida elaborate dalla CIVIT. Il piano è adottato nel rispetto delle scadenze previste per l'adozione del ciclo delle performance.

Il presente documento ha lo scopo di individuare i criteri e le modalità per la pubblicazione di documenti e dati sul sito istituzionale e sui siti tematici, sia relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 10, c. 8, del DLGSTRASP, sia al fine di garantire la diffusione di dati e informazioni per esigenze di trasparenza, pubblicità, efficacia ed efficienza.

## 1.2 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., le strutture del comune sono organizzate secondo attività omogenee, ed è articolata in Settori e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Con delibera di G.C. n. 109 del 12.11.2013 è stata riorganizzata la struttura amministrativa dell'Ente, nel modo che segue:

SETTORE 1°	Amministrativo - Istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organi istituzionali, partecipazione e decentramento (incluso URP e gestione sito internet);</li> <li>- Segreteria Generale, Affari Generali;</li> <li>- Asilo nido, servizi per l'infanzia e i minori;</li> <li>- Servizi di prevenzione e riabilitazione;</li> <li>- Strutture residenziali e di ricovero per anziani;</li> <li>- Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona;</li> <li>- Scuola materna;</li> <li>- Istruzione elementare;</li> <li>- Istruzione media;</li> <li>- Istruzione secondaria superiore;</li> <li>- Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi;</li> <li>- Biblioteche, musei e pinacoteche;</li> <li>- Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;</li> <li>- Piscine comunali;</li> <li>- Stadio comunale e altri impianti sportivi;</li> <li>- Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo;</li> <li>- Servizi turistici;</li> <li>- Manifestazioni turistiche;</li> <li>- Contenzioso;</li> <li>- Trasporti pubblici locali e servizi connessi;</li> </ul>
------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SERVIZI DI COMPETENZA</b>
SETTORE 2°	Economico-Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato;</li> <li>- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;</li> <li>- Servizio economato;</li> <li>- Affissioni e pubblicità (gestione delle entrate);</li> <li>- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;</li> <li>- Personale e organizzazione.</li> </ul>

	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SERVIZI DI COMPETENZA</b>
SETTORE 3°	Gestione del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio tecnico;</li> <li>- Urbanistica e gestione del territorio;</li> <li>- Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economico popolare;</li> <li>- Servizio idrico integrato;</li> <li>- Servizio smaltimento rifiuti;</li> <li>- Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;</li> <li>- Viabilità e servizi connessi;</li> <li>- Illuminazione pubblica e servizi connessi;</li> <li>- Servizio necroscopico e cimiteriale;</li> <li>- Distribuzione di energia elettrica;</li> <li>- Distribuzione gas;</li> <li>- Affissioni e pubblicità (servizio operativo);</li> <li>- Fiere, mercati e servizi connessi;</li> <li>- Mattatoio e servizi connessi;</li> <li>- Servizi relativi all'industria;</li> <li>- Servizi relativi al commercio;</li> <li>- Servizi relativi all'artigianato;</li> <li>- Servizi relativi all'agricoltura;</li> <li>- Farmacie;</li> <li>- Altri Servizi Produttivi;</li> <li>- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali, utenze.</li> </ul>

	DESCRIZIONE	SERVIZI DI COMPETENZA
SETTORE 4°	Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Polizia municipale;</li> <li>– Polizia commerciale;</li> <li>– Polizia amministrativa;</li> <li>– Controllo del territorio;</li> <li>– Circolazione stradale e servizi connessi;</li> <li>– Servizi di protezione civile;</li> <li>– Randagismo canino.</li> </ul>

### 1.3 Definizioni

Piano: Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

Ministro PA: Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;

LGW: linee guida per i siti web della PA (art. 4, direttiva 08/09 del Ministro PA);

LGT: linee guida per la predisposizione del Piano (delibera 105/2010 Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche);

CIVIT: Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche;

NdV: Nucleo di Valutazione;

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;

DLGSTRASP: decreto legislativo n. 33/2013, di attuazione dell'art. 1, c. 35, della Legge n. 190/2012, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

### 1.4 Riferimenti normativi e contenuto del Piano

- **Decreto Legislativo n. 33/2013**: provvedimento di riordino in un unico corpo normativo delle numerosi disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle PP.AA.. L'intervento non si limita alla sola ricognizione, ma modifica e integra l'attuale quadro normativo, in coerenza con la disciplina introdotta dalla L. 190/2012. All'art. 1, comma 1°, del decreto la trasparenza è intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".
- **Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza e integrità, novembre 2012**: prime indicazioni operative relative all'attuazione degli obblighi concernenti la trasparenza, alla luce del vigente quadro normativo.
- **Legge anticorruzione 190/2012**: La legge anticorruzione, di recente pubblicazione, affronta, tra le altre cose, il tema della trasparenza come strumento attraverso il quale combattere il fenomeno della corruzione. Infatti, sono state introdotte prescrizioni più stringenti che porteranno le amministrazioni pubbliche ad assicurare notizia certa della propria attività e su tutti i procedimenti amministrativi in corso, ma anche a verificare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono

interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche monitorando 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.

- **Delibera n. 2/2012, CIVIT, Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:** La delibera fornisce alcune indicazioni aggiuntive alle linee guida adottate dalla Commissione con delib. n. 105/2010, elaborate anche a seguito dell'analisi dei Programmi triennali adottati dalle amministrazioni e si inserisce nel processo graduale volto a promuovere la trasparenza, la legalità e l'integrità nelle pubbliche amministrazioni, agevolando l'attuazione delle previsioni del citato decreto legislativo. La delibera fornisce altresì integrazioni, rispetto alla delibera n. 105/2010, sulle Giornate della trasparenza e su altre misure per la promozione e la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.
- **Direttiva n. 6/2010, CIVIT, "Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità":** con questa delibera vengono la Commissione fornisce alcune prime indicazioni di carattere generale al fine di verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti, di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le amministrazioni interessate e di avviare i processi di formazione ed elaborazione degli strumenti generali che la legge le chiede di definire.
- **Delibera n. 71/2013/ ANAC – Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo delle Commissioni.**
- **Delibera n. 77/2013/ANAC – Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;**
- **D. Lgs. 150/2009:** all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".
- **Direttiva n. 8/2009 Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione, Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010):** tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.
- **Delibera n. 105/2010, CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità":** predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità.
- **Art. 21, comma 1, Legge n. 69/2009:** "Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1, comma

2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”

- **Art. 32 Legge n. 69/2009:** “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. Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica Amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.”

- **Art 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 del D. Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 61 comma 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008):** “Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi. Entro lo stesso termine di cui al comma 12 le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori

esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi."

- **Art. 52 del D. Lgs. n. 82/2005, (Codice dell'Amministrazione digitale):** "L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica."

- **Art. 54 del D. Lgs. n. 82/2005, (Codice dell'Amministrazione digitale):** "I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241; c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241; d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68; e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150; f) l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso; g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima. Il principio di cui al comma 1 si applica alle amministrazioni regionali e locali nei limiti delle risorse tecnologiche e organizzative disponibili e nel rispetto della loro autonomia normativa."

- **Art. 124 del D. Lgs. n. 267/2000:** "Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge. Tutte le deliberazioni degli altri enti locali sono pubblicate mediante affissione all'albo

pretorio del comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni.”

## **2. I dati e gli obblighi di pubblicazione**

### **2.1 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati ai sensi dell'art. 8 del DLGSTRASP per 5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a quando producono effetti. Tali documenti, una volta scaduto il periodo di pubblicazione obbligatoria, saranno conservati in sezioni distinte di archivio segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente". L'accesso ai dati non richiede né l'autenticazione né l'identificazione da parte di chi vi accede.

I dati in materia di trattamento dei dati personali dei componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14, c.2, DLGSTRASP) e dei titolari di incarichi di posizioni organizzative e di collaborazione o consulenza (art. 15, c.2, DLGSTRASP), invece, sono pubblicati entro 3 mesi dalla elezione/nomina e mantenuti per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

### **2.2 Accesso civico**

Il DLGSTRASP introduce il diritto dell'accesso civico. Esso riconosce a chiunque il diritto di richiedere atti, qualora ne venga omessa la pubblicazione. A seguito di quanto disposto dall'art. 5, tale diritto è esteso anche a chi non è portatore di alcun interesse giuridico qualificato, diretto, concreto e attuale. La richiesta di accesso è, quindi, avanzata a prescindere dall'eventuale legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Il Responsabile della Trasparenza, entro 30 giorni, provvede affinché l'atto richiesto venga pubblicato, trasmettendone copia al richiedente, oppure, comunicandone il collegamento ipertestuale ove reperirlo, come nel caso in cui l'atto risulti pubblicato.

### **2.3 Inadempimenti e violazione degli obblighi di pubblicazione**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dei soggetti incaricati di posizione organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ente nel caso in cui dalle omissioni descritte si ravvisi una fattispecie di reato, ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46 del DLGSTRASP).

### **2.4 I dati pubblicati**

Il Comune di Arpino ha già operato da tempo affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, offrisse all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. Nel triennio di riferimento l'osservanza di tali principi sarà monitorata e, ove necessario, verrà implementata l'accessibilità.

Dal 2013 è iniziata la revisione della struttura del sito al fine di adeguarlo alle mutate esigenze normative.

Di seguito si riporta la struttura della sezione web "Amministrazione trasparente", organizzata in sottosezioni, di primo e secondo livello ed elaborata in conformità alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e integrità.

<b>Amministrazione trasparente</b>
<b>Disposizioni generali</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Programma per la Trasparenza e l'Integrità</li><li>Atti generali</li><li>Attestazioni OIV o struttura analoga</li></ul>
<b>Organizzazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Organi di indirizzo politico-amministrativo</li><li>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</li><li>Articolazione degli uffici</li><li>Telefono e posta elettronica</li></ul>
<b>Consulenti e collaboratori</b>
<b>Personale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Incarichi amministrativi di vertice</li><li>Posizioni organizzative</li><li>Dotazione organica</li><li>Personale non a tempo indeterminato</li><li>Tassi di assenza</li><li>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</li><li>Contrattazione collettiva</li><li>Contrattazione integrativa</li><li>OIV</li></ul>
<b>Bandi di concorso</b>
<b>Performance</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Piano della Performance</li><li>Relazione sulla Performance</li><li>Ammontare complessivo dei premi</li><li>Dati relativi ai premi</li><li>Benessere organizzativo</li></ul>
<b>Enti controllati</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Enti pubblici vigilati</li><li>Società partecipate</li><li>Enti di diritto privato controllati</li><li>Rappresentazione grafica</li></ul>

<p><b>Attività e procedimenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dati aggregati attività amministrativa</li> <li>Tipologie di procedimento</li> <li>Monitoraggio tempi procedurali</li> <li>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> </ul>
<p><b>Provvedimenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedimenti organi indirizzo-politico</li> <li>Provvedimenti dei titolari di posizioni organizzative</li> </ul>
<p><b>Controlli sulle imprese</b></p>
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p>
<p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Criteri e modalità</li> <li>Atti di concessione</li> </ul>
<p><b>Bilanci</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilancio preventivo e consuntivo</li> <li>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</li> </ul>
<p><b>Beni immobili e gestione patrimonio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrimonio immobiliare</li> <li>Canoni di locazione e affitto</li> </ul>
<p><b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b></p>
<p><b>Servizi erogati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta dei servizi e standard di qualità</li> <li>Costi contabilizzati</li> <li>Tempi medi di erogazione dei servizi</li> </ul>
<p><b>Pagamenti dell'amministrazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicatore di tempestività dei pagamenti</li> <li>IBAN e pagamenti informatici</li> </ul>
<p><b>Opere pubbliche</b></p>
<p><b>Pianificazione e governo del territorio</b></p>
<p><b>Informazioni ambientali</b></p>
<p><b>Interventi straordinari e di emergenza</b></p>
<p><b>Altri contenuti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati</li> </ul>
<p><b>Anticorruzione</b></p>
<p><b>Accesso civico</b></p>

## **2.5 Modalità di pubblicazione on-line**

Tutti i dati ed i documenti oggetti di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione linkata alla homepage del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione trasparente".

I documenti, le informazioni e i dati saranno pubblicati in modo aperto liberamente utilizzabili, fruibili e riutilizzabili.

Nel caso in cui un documento, o un dato o un'informazione sia stata pubblicata in altre parti del sito istituzionale si provvederà a creare un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, evitando così la duplicazione delle informazioni.

Ogni soggetto dell'ente fornirà le informazioni alla struttura competente i dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore: struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

L'Amministrazione, inoltre, terrà conto delle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web (provvedimento n. 88 del 02 marzo 2011)*, nonché del *Parere del Garante su uno schema di decreto legislativo concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pa (parere n. 49 del 07 febbraio 2013)*.

## **2.6 Aggiornamento e Monitoraggio**

Entro il 31 gennaio di ogni anno l'OIV avvierà le attività di monitoraggio;

il responsabile della trasparenza curerà l'aggiornamento del piano provvedendo alla pubblicazione nel formato aperto con marcatura sull'apposita sezione del sito internet, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

Entro il 31 luglio di ogni anno, il responsabile della trasparenza aggiornerà il prospetto riepilogativo in merito all'attuazione del piano.

## **2.7 Forme speciali di comunicazione e pubblicazione**

Accanto all'albo on line che assolve il ruolo di strumento ordinario di pubblicazione di atti interni ed esterni, il sito istituzionale assolve innumerevoli obblighi di esposizione:

- ✓ gare e appalti;
- ✓ concorsi pubblici;
- ✓ avvisi e bandi;
- ✓ delibere;
- ✓ determinazioni;
- ✓ ordinanze, ecc.

## **2.8 Posta Elettronica Certificata (PEC)**

L'Amministrazione, in attuazione della normativa, si è dotata della posta elettronica certificata.

I documenti ricevuti tramite PEC sono considerati attendibili e trasmessi al protocollo se sottoscritti dal titolare della stessa PEC e, nei casi previsti dalle norme, se accompagnati da una copia del proprio documento di identità;

in caso contrario, ovvero nel caso in cui il sottoscrittore del documento è un soggetto diverso dal titolare della PEC, i documenti produrranno effetti giuridici solo se firmati digitalmente.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che, per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come, ad esempio, le offerte di gara in busta chiusa.

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

#### **3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Con deliberazione della giunta comunale n. 119 del 19 novembre 2013 è stato approvato il Piano della Performance 2013-2015. La finalità del piano è di dotare l'Amministrazione di un sistema attraverso il quale attivare un processo di miglioramento continuo della performance, che assicuri:

- la programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzative ed individuale
- la trasparenza, la partecipazione e rendicontazione della performance
- il miglioramento della qualità dei servizi pubblici, attraverso una revisione periodica e, quindi, un innalzamento progressivo degli standard di qualità
- l'ottimizzazione dei costi dei servizi erogati, da operare attraverso il progressivo miglioramento degli standard economici

#### **3.2 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholders**

L'Amministrazione attuerà una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini ed ai principali stakeholder volta a facilitare l'accesso ai propri dati sulla trasparenza, nonché ad organizzare eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente ed a quello degli organismi che erogano servizi per proprio conto. L'Amministrazione è responsabile della campagna che individuerà anche gli strumenti ed i canali informativi più adeguati allo scopo.

È volontà dell'Amministrazione promuovere processi formativi sulla customer satisfaction rivolti ai dirigenti.

#### **3.3 Piano delle performance**

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto, sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed, in particolare, gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

### **4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità**

#### **4.1 I soggetti e le competenze**

I soggetti che definiscono il piano e realizzano le attività concernenti la trasparenza sono:

- **Il Responsabile della trasparenza**, è responsabile dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale.

I Responsabili dei servizi garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare la cui pubblicazione

è obbligatoria - ai sensi dell'art.8 del Dlgs 33/2013 - nel rispetto dei principi di pertinenza e necessità in materia di trattamento dei dati personali, e sono responsabili per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

- **L'Organismo di Valutazione (OIV)** che svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla revisione del piano, eserciterà un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.
- **Il Segretario Generale:** in qualità di Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del processo disciplinare in casi più gravi di inadempimento o adempimento parziale.
- **Il Responsabile di posizione organizzativa** che avrà l'obbligo di pubblicare i dati imposti da legge in relazione agli adempimenti di propria competenza;
- **Il Responsabile Anticorruzione:** con il compito di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, incrementando la trasparenza; ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente.
- **I soggetti detentori dei dati:** cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altre attività istituzionali di competenza sulle quali assicurare la trasparenza.

#### **4.2 Giornate della trasparenza**

Il Comune di Arpino favorirà il coinvolgimento del programma del Piano della Trasparenza ai principali portatori di interesse diffuso (per es.: associazioni di cittadini, consumatori, utenti, centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato), all'interno di apposite Giornate della Trasparenza.

Il compito dell'Amministrazione sarà di lavorare su due versanti: interno ed esterno. Sul fronte interno organizzando riunioni e trasmettendo circolari di sviluppo formativo mirate a favorire la crescita della cultura della trasparenza e anche a definire eventuali percorsi di rimodulazione degli assetti organizzativi dell'Ente, proprio nell'ottica di miglior assolvimento degli obblighi della trasparenza. Sul versante esterno adottando mezzi di comunicazione diretti e di facile lettura nei confronti dei cittadini, quali newsletter e portale della trasparenza, revisionando ove necessario il linguaggio burocratico dell'Amministrazione ed evitando espressioni burocratiche e termini tecnici. In questo contesto, la customer satisfaction avrà funzione di ascolto del cittadino.

### **5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma**

#### **5.1 Monitoraggio**

L'OIV vigila sulla redazione del monitoraggio semestrale e sui relativi contenuti.

Inoltre, sarà sottoposta a verifica e adeguatamente pubblicizzata, l'efficacia delle iniziative intraprese per promuovere la cultura della trasparenza dei dati e delle informazioni evidenziando principalmente il confronto temporale dei dati e dei principali parametri e, dove sia possibile, attraverso il raffronto con dati omogenei riguardanti altre amministrazioni.

#### **5.2 Aggiornamento Piano**

I contenuti del programma saranno oggetto di aggiornamento annuale sullo stato di attuazione, contestualmente al piano delle performance, o, se necessario, infrannuale, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative.