



**COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO**  
**PROVINCIA DI PISA**

---

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 – 2017**





## INDICE

Premessa

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Le funzioni fondamentali

La struttura organizzativa

1. Le principali novità

Lo stato attuale

Le novità apportate dal D.Lgs.33/2013

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

I soggetti coinvolti per l'individuazione del Programma

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder

I termini e le modalità di adozione del Programma

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti per la diffusione del Programma e dei dati

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

4. Processo di attuazione del programma

Soggetti attuatori istituzionali

Individuazione dei responsabili e dei referenti di ogni settore

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

Misure di monitoraggio

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico

Dati ulteriori



## COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO

### PROVINCIA DI PISA

---

#### **Premessa**

Secondo l'art. 97 della Costituzione, l'azione amministrativa deve essere improntata ai principi di buon andamento e imparzialità. Una declinazione di tali principi è certamente la garanzia dell'accesso da parte dei cittadini alle informazioni pubbliche al principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi costituzionali appena citati. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune di Castelfranco di Sotto intende dare attuazione al principio di trasparenza introdotto inizialmente dalla legge 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal 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".

Tale decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "l'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".

Tra le novità più rilevanti per gli Enti locali si segnalano:

- l'istituzione del diritto dell'accesso civico;
- l'obbligo di nominare in ogni Amministrazione il Responsabile per la Trasparenza;
- l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun Ente una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini. Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa 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 favorisce il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti e contribuisce ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- a) garantire forme diffuse di controllo sociale nonché assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dall'amministrazione, in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità;
- b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- c) garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e dell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- d) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente.

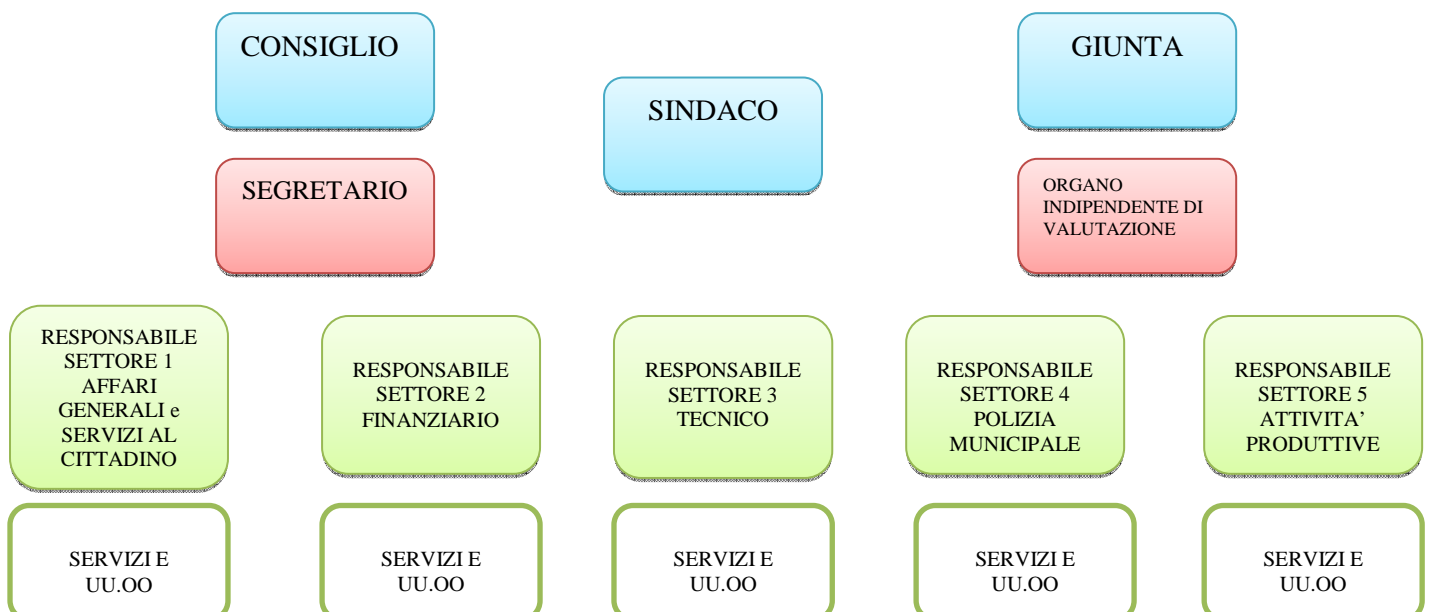


## Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

**Le funzioni fondamentali** del Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione, secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.L. 6/7/2012 n. 95 (convertito in L. 7/08/2012 n. 135) sono le seguenti:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- d) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- e) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- f) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- g) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- h) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- i) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l) i servizi in materia statistica

**La struttura organizzativa** del Comune di Castel Franco di Sotto è quella indicata nel seguente organigramma:





## COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO

### PROVINCIA DI PISA

---

La struttura, a seguito della delibera di G.C. n.14 del 29/01/2015, prevede la presenza di n.5 Responsabili di Settore con Posizione Organizzativa:

Romiti Daria	Responsabile del settore 1
Ceretelli Michele	Responsabile del settore 2
Mattii Manlio	Responsabile del settore 3
Pellegrini Giacomo	Responsabile del settore 4
Piazza Alessandro	Responsabile del settore 5

Ai quali, con decreto del Sindaco, sono attribuite le funzioni dirigenziali e le competenze sopra indicate.

Sono state associate con gli altri Comuni della costituenda Unione dei Comuni del Valdarno Inferiore le funzioni relative alla gestione del Personale, affidandole all'UPA (Ufficio Personale Associato).

Le funzioni relative all'ambito dei Servizi Sociali sono invece state completamente delegate al Consorzio Società della Salute del Valdarno Inferiore (SdS)

Le modalità di funzionamento dell'Ente sono disciplinate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, consultabile sul sito istituzionale nella sezione "Statuto e Regolamenti"

## 1. Le principali novità

### **Stato attuale**

Tante azioni finalizzate alla trasparenza sono state attuate in questi anni dal Comune di Castel Franco di Sotto e sono sempre state strettamente collegate con lo sviluppo e l'innovazione tecnologica della dotazione strumentale del Comune.

Senza una dotazione di strumentazioni tecnologiche di adeguato livello, sia hardware che software, non sarebbe possibile garantire nemmeno il livello minimo di trasparenza richiesto dalla normativa.

### Albo Pretorio

Dal 01.01.2011, con anticipo rispetto alla scadenza di legge, alla pubblicità legale degli atti e dei documenti che devono essere sottoposti a pubblicazione viene dato corso attraverso l'Albo pretorio informatico, secondo il disposto dell'art. 32 della L. 69/2009, s.m.i.,

L'albo è collocato sotto la voce Servizi nel sito web dell'Ente, ed è raggiungibile anche dal link "Pubblicità legale" di diretto accesso dalla homepage.

### PEC

L'ente è dotato di una Casella unica di Posta elettronica certificata il cui indirizzo è in evidenza sulla home page del sito istituzionale. A partire dal 2010 e per gli anni successivi, nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.



## COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO

### PROVINCIA DI PISA

---

#### Progetto Dematerializzazione

Il Comune di Castel Franco di sotto, ricorrendo alle avanzate tecnologie informatiche, dal 2010 si sta impegnando attivamente nel processo di semplificazione delle procedure amministrative, con l'obiettivo di ridurre i tempi di attesa dei cittadini e delle imprese, aumentare la facilità di accesso e renderne trasparente il percorso dei documenti.

In questa ottica e in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale (d.lgs.235/2010) è stato attivato il percorso di dematerializzazione documentale.

Nel secondo semestre del 2010 è stato ideato il progetto, aggiudicata la fornitura del software Iride Web alla ditta Cedaf del gruppo Maggioli ed organizzato tutto il percorso di formazione del personale.

Con il 01 gennaio 2011 è stato reso operante il servizio di protocollo informatico con l'acquisizione digitale dei documenti cartacei (acquisizione massiva previa etichettatura con barcode) e l'invio telematico agli uffici del Comune per la gestione del procedimento. Tutto in modalità digitale.

Sempre dal 2011 gli atti amministrativi (determine, ordinanze, delibere), gestiti in base a work flow strutturati da ciascun ufficio, vengono sottoscritti con firma digitale da parte dei responsabili e pubblicati all'albo pretorio elettronico. In questo modo qualsiasi cittadino può controllare l'azione della stessa pubblica amministrazione, prendendone visione direttamente da casa.

#### Sito web istituzionale

Da ottobre 2013 è in linea il nuovo sito istituzionale, con una struttura perfettamente aggiornata a quanto disciplinato dal Decreto Legislativo n.33/2013 in materia di informazioni sui siti istituzionali delle PA.

La Sezione "Amministrazione Trasparente" è stata infatti strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 e in base alle linee guida emanate con deliberazione n.50/2013 della CIVIT, ora ANAC.

Sono state aperte una pagina Facebook ed una Twitter per facilitare la comunicazione ai cittadini attraverso i mezzi più usati (computer, smartphone, ecc).

È attivo anche un servizio che permette di ricevere sms sul cellulare inerenti informazioni utili sulle attività e le iniziative del Comune.

Da gennaio 2014 è possibile seguire in streaming le sedute del consiglio comunale accedendo da un apposito link sulla home page del sito istituzionale

#### **Novità apportate dal D.Lgs.33/13**

**Accesso civico.** Nello specifico l'istituto dell'accesso civico prevede l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.



## COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO

### PROVINCIA DI PISA

---

L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile dell'accesso civico dell'amministrazione che si pronuncia sulla stessa.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblicino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico non sono però tutti i dati e i documenti qualificati espressamente come pubblici dalla normativa vigente, ma solo quelli per i quali il D.Lgs 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, che deve essere semplicemente "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la privacy.

**La richiesta di accesso civico** deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, con oggetto "Richiesta Accesso Civico", può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo del Comune, indirizzata al Responsabile dell'accesso civico oppure essere spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC del Comune di Castelfranco di Sotto (disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente).

La richiesta può opzionalmente contenere o il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente.

L'Amministrazione comunicherà al richiedente:

- il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente;
- l'impossibilità di procedere alla loro pubblicazione nei casi in cui esistano i limiti previsti dalla normativa sulla privacy .

Qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", e ne comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Il richiedente, con specifica motivazione, può ottenere copia cartacea del documento da pubblicare, sostenendo le relative spese come previsto dall'art.25 della legge 241/1990.



## COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO

### PROVINCIA DI PISA

---

Se, entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e smi).

Il titolare – il cui estremi sono indicati nella sezione Amministrazione Trasparente – verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta.

**Responsabile per la Trasparenza.** Ai sensi dell'art. 43 del citato D.Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione è tenuta a nominare un Responsabile per la trasparenza, dedicato allo svolgimento dei compiti previsti dallo stesso decreto ed in particolare:

- svolgere stabilmente 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 all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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, nonché svolgere funzioni di "interfaccia" nei confronti dell'OIV e/o Nucleo di Valutazione per la redazione della Relazione e dell'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto stesso.

**Amministrazione trasparente.** Con tale denominazione è indicata la sezione nella quale vengono pubblicati i dati di cui è obbligatoria la pubblicazione, organizzati in uno schema comune a tutti gli Enti e riconoscibile e accessibile dalla home page dei siti istituzionali sotto la voce appunto "Amministrazione trasparente"

Questo per agevolare l'orientamento da parte dei cittadini nella ricerca delle informazioni ma anche per rendere molto semplice il controllo da parte dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale AntiCorruzione - [www.anticorruzione.it/](http://www.anticorruzione.it/)) sul rispetto degli obblighi di pubblicazione.

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Comune di Castel Franco di Sotto intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.





## COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO

### PROVINCIA DI PISA

---

#### Normativa di riferimento

Le principali fonti normative per quanto riguarda la trasparenza sono:

- Legge 241/1990;
- Legge 69/2009
- D.lgs. 150/2009, art. 11;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione;
- delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Delibera n. 6/2013 della CIVIT, “Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l’annualità 2013”;
- D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- Delibera n. 50/2013 della CIVIT “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;

#### **Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Il Comune di Castel Franco di Sotto ha approvato il precedente Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità con delibera Giunta Comunale n.6 del 30.01.2014.

Non sussiste di fatto l’obbligo di approvare il Piano triennale della performance (art.10 del d.lgs.n.150/09) nè il Piano dettagliato degli obiettivi (art.108, comma 1, D.Lgs.267/00) in quanto sono stati unificati organicamente - con l’art.169, comma 3 bis, D.Lgs 267/00- nel piano esecutivo di gestione (PEG) strumento che per sua natura ha valenza annuale ed è strettamente correlato al Bilancio di previsione annuale.

Il Comune di Castel Franco di Sotto ha approvato il Piano triennale dell’anticorruzione con delibera Giunta Comunale n.7 del 30.01.2014.

Il primo anno di utilizzo di questo strumento è coinciso con il manifestarsi di vari cambiamenti avvenuti all’interno dell’Amministrazione comunale, primo fra tutti le elezioni del nuovo Sindaco e del nuovo Consiglio Comunale, la decadenza ope legis della figura del Direttore Generale, il mancato rinnovo del precedente Segretario Comunale da parte del nuovo Sindaco, il susseguirsi da giugno a dicembre di diversi Segretari Comunali chiamati per periodi brevi a svolgere tale funzione, la decadenza del precedente OIV in carica fino a giugno 2014 e la nomina di quello attualmente in essere.



## COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO

### PROVINCIA DI PISA

---

Tutto ciò ha reso molto difficile, se non impossibile, attuare un'attività coordinata con il responsabile dell'anticorruzione, che permettesse di attuare qualcosa in più rispetto ai semplici obblighi di legge. Per questo motivo il presente Programma si prefigge di ottemperare in maniera più puntuale al coinvolgimento degli stakeholder nel corso del 2015.

Il presente Programma ha inoltre la finalità e l'opportunità di indicare gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). Essendo un programma triennale "a scorrimento" è idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

L'obiettivo più importante rimane comunque quello di ottemperare, nel più breve tempo possibile, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n.33/2013.

Per completezza, nell'allegato A) al presente Programma, è indicato lo stato di attuazione di assolvimento agli obblighi al 31 dicembre 2014, gli obiettivi di adeguamento per il 2015 e gli ulteriori obiettivi indicati con il seguente programma per gli anni 2015/2017.

#### **I soggetti coinvolti per l'individuazione del Programma**

Per assicurare il livello minimo di pubblicazione di dati richiesti dalla normativa vigente, il primo passo è stato coinvolgere i responsabili di settore ai quali è stato chiesto di individuare quali delle sezioni della tabella 1 allegata al D.Lgs.33/2013 – e che costituisce la struttura della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale – sono di loro competenza ai fini della pubblicazione dei dati.

Si è svolta in seguito una riunione per completare le sezioni della tabella per le quali non era emerso in maniera immediata il responsabile della pubblicazione, provvedendo a definirne l'attribuzione.

Infine è stata compilata la tabella degli obblighi di pubblicazione evidenziando lo stato di attuazione al 31/12/2014. (All.A)

#### **Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

La predisposizione del presente Programma, il primo anno, è avvenuta coinvolgendo gli stakeholder (portatori di interessi) **interni** nelle seguenti modalità:

- confronti tra Sindaco, Segretario Generale e Responsabili di Settore in sede di Conferenza dei Responsabili durante la quale è stato analizzato lo scenario normativo e valutato il lavoro ancora da affrontare per l'adeguamento dei contenuti delle pubblicazioni agli obblighi di legge.
- presentazione e condivisione del Programma con gli Amministratori, al fine di ampliare e potenziare la tipologia e la quantità di dati pubblicati, attraverso l'individuazione degli obiettivi elencati nell'allegato 1) da realizzarsi nell'arco dei futuri tre anni.

A causa del ritardo nell'individuazione del Responsabile della Trasparenza, in sede di elaborazione del Programma sono venuti meno i tempi tecnici necessari per coinvolgere gli stakeholder esterni, quali i cittadini, anche in forma associata, le associazioni di categoria dei consumatori, le



## COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO

PROVINCIA DI PISA

---

associazioni sindacali e/o di categoria, le associazioni del territorio, le imprese profit e no profit anche in forma associata.

La revisione del programma 2014/2016, con lo scorrimento degli anni al programma 2015/2017, è avvenuta dopo un'attenta verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Non sono emerse particolari problematiche nella pubblicazione dei dati.

### **I termini e le modalità di adozione del Programma**

Il secondo programma triennale della trasparenza verrà approvato dalla Giunta Comunale entro il 31/01/2015. Entro tale data verrà anche pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione trasparente come previsto dalla normativa vigente.

Per gli anni seguenti, al fine di un corretto e puntuale aggiornamento, si prevedono le seguenti scadenze:

entro il 31 ottobre i responsabili di Settore devono predisporre un rapporto da inviare al Responsabile della Trasparenza al fine di rendicontare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;

entro il 15 novembre il responsabile della trasparenza propone all'amministrazione e agli stakeholder esterni una bozza di aggiornamento del programma;

entro il 15 gennaio devono essere attuate le iniziative atte a coinvolgere gli stakeholder esterni

entro 31 gennaio deve essere approvato dalla Giunta e pubblicato sul sito

## 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

### **Iniziative e strumenti per la diffusione del Programma e dei dati**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà diffuso mediante le più comuni ed efficaci tecniche comunicative sia all'interno che all'esterno dell'Ente, nella consapevolezza che:

- il confronto e la condivisione con la struttura interna consentirà di promuovere all'interno della struttura comunale la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al servizio del cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili per l'utente.

- il coinvolgimento degli stakeholder esterni consentirà di rilevare le attese informative, fornire trasparenza al processo e ridurre l'autoreferenzialità, ricevere una valutazione sulla performance, ottenere dei feedback utili per la successiva programmazione, ricevere ulteriori eventuali richieste di open data.

Il presente Programma sarà pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente.

Sarà cura dell'Ufficio relazioni con il pubblico e dell'Ufficio segreteria diffondere i contenuti del programma triennale e dei dati pubblicati sul sito. A tal fine verrà data comunicazione dell'avvenuta approvazione e dei relativi aggiornamenti ai principali stakeholder esterni istituzionali, così come



individuati al paragrafo 2 del presente programma, con l'indicazione del link dove sarà possibile scaricare il Piano stesso ed indicando le modalità di presentazione di eventuali osservazioni.

### **Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione e promozione della trasparenza.

Nelle giornate della trasparenza a beneficio degli stakeholder interni ed esterni, è prevista, su impulso del Responsabile della trasparenza, la pubblicazione, la diffusione (a cura del servizio URP e Segreteria) del presente programma tramite idonei strumenti di diffusione interna con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti dei dipendenti e lo svolgimento di focus group con i cittadini.

## **4. Processo di attuazione del programma**

### **Soggetti attuatori istituzionali**

In generale, alla corretta attuazione di questo Programma triennale, concorrono tutti gli uffici dell'amministrazione comunale in particolare i soggetti attuatori istituzionali:

- a) **l'organo di indirizzo politico-amministrativo** (Giunta Comunale): avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;
- b) **il Responsabile della trasparenza**: svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione, ne assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, segnala 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. In particolare attua le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.
- c) **il Nucleo di valutazione**: che nel Comune di Castelfranco di Sotto svolge il ruolo di O.I.V. quale struttura analoga, esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma. Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Utilizza 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.
- d) **I Responsabili di Settore**: sono responsabili, per i Settori di competenza, della predisposizione, dei contenuti, dell'aggiornamento, della trasmissione e della tempestiva pubblicazione dei dati. La trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione viene assicurata dai referenti settoriali per la trasparenza all'ufficio URP, il quale assicura che i dati forniti dai singoli settori vengano pubblicati nel sito istituzionale.



## COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO

PROVINCIA DI PISA

---

### Individuazione dei responsabili e dei referenti di ogni settore

I responsabili, per i Settori di competenza, della predisposizione, dei contenuti, dell'aggiornamento, della trasmissione e della tempestiva pubblicazione dei dati, sono:

Romiti Daria	Responsabile del settore 1
Ceretelli Michele	Responsabile del settore 2
Mattii Manlio	Responsabile del settore 3
Pellegrini Giacomo	Responsabile del settore 4
Piazza Alessandro	Responsabile del settore 5

Nacci Danilo                      Ufficio UPA  
dipendente del Comune di santa Croce sull'Arno e Responsabile dell'Ufficio Personale Associato

I Responsabili, ai sensi della delibera n.50/13 della Civit, hanno individuato un referente della trasparenza per ogni settore, con l'incarico di garantire operativamente il flusso delle informazioni dal settore di competenza all'ufficio URP, unico ufficio autorizzato ad inserirli sul sito.

Referenti:

settore 1: Giannotti Francesco

settore 2: Nuti Annalisa

Settore 3: Meli Federico

Settore 4: Forte Mauro

Settore 5: Michi Cinzia

Ufficio UPA: Virgili Francesco dipendente dell'UPA

I referenti settoriali per la trasparenza, sono tenuti a svolgere solo i compiti operativi, ferme restando tutte le responsabilità di cui al paragrafo precedente.

### Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

Le informazioni da pubblicare provengono dai settori spesso in maniera univoca, ovvero quel determinato settore è l'unico che produce quel determinato dato. E' per questo motivo che nell'allegato A) sono ben individuati i responsabili di ogni singola voce.

I referenti per la trasparenza devono raccogliere tutti i dati che vengono loro forniti dai servizi del rispettivo settore, verificare che il formato digitale sia conforme alle disposizioni normative, sottoporli alla verifica del responsabile del settore quindi, dopo aver assunto un numero di protocollo, inviarli tramite l'applicativo di flusso documentale Iride all'ufficio URP.

Alcune voci della sezione "Amministrazione Trasparente" hanno però al loro interno dati che provengono da tutti i settori dell'Ente e per queste voci occorre allora distinguere le procedure di raccolta dati, a seconda della tipologia di pubblicazione:



**pubblicazione "ad elenco":**

- Atti amministrativi generali (Direttive, circolari, programmi)
- Risultati del monitoraggio periodico dei tempi di conclusione dei procedimenti
- Scadenario obblighi amministrativi
- Bandi di gara e contratti da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
- Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- Class Action
- Provvedimenti per uso dei servizi in rete

per queste, non essendo previsto un formato particolare, valgono le procedure sopra descritte. Ogni responsabile è libero di pubblicare i dati che ritiene necessari, nell'apposita sezione, in calce a quelli già presenti, trasmettendoli ufficialmente con protocollo all'Ufficio Urp.

**obbligo della pubblicazione "in tabella" :**

1. Consulenti e collaboratori
2. Tipologie di procedimento
3. Provvedimenti organi indirizzo politico
4. Provvedimenti dirigenti amministrativi
5. Informazioni sulle singole procedure di gara e contratti da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013
6. Atti di concessione, da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali

per la voce 6. è già utilizzata una procedura automatica di compilazione della tabella, con software specifico in uso durante l'iter di formazione dell'atto, da parte dei responsabili:  
per le voci 3. e 4. è in corso l'adeguamento della procedura in uso per la voce 6.

per la voce 5 viene utilizzata una procedura di lettura "a cascata" dal sito dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) al sito dell'Osservatorio Regionale sugli Appalti della Regione Toscana - SITAT- - il conseguente linkaggio sul sito istituzionale e la trasmissione del link tramite PEC all'AVCP; anche questa procedura permette ad ogni responsabile di adempiere ai propri obblighi in maniera automatica in quanto i dati vengono caricati sui siti AVCP e SITAT durante le procedure di acquisizione di beni e servizi in base al D.Lgs.163/06.

per le voci 1 e 2 non esistono invece, al momento, procedure automatiche per cui occorre individuare un Responsabile che abbia il compito di raccogliere - per mezzo del referente della



## **COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO**

### **PROVINCIA DI PISA**

---

trasparenza - le informazioni dagli altri responsabili, aggiungerle alle proprie e trasmetterle ufficialmente con protocollo all'Ufficio Urp. Resta ferma la responsabilità di ogni singolo Responsabile per i contenuti inviati.

Per la voce 1 è individuato come responsabile Ceretelli Michele  
per la voce 2 è individuato come responsabile Romiti Daria

### **Misure di monitoraggio**

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i Responsabili di settore delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. Il Responsabile al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma, entro 15 giorni dalla segnalazione medesima. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a darne comunicazione al Nucleo di valutazione che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Rimangono in ogni caso ferme le competenze dei singoli Responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.
- b) predisposizione periodica – 31 ottobre – di rapporti da parte dei Responsabili dei singoli settori dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- c) predisposizione di una relazione riassuntiva annuale – entro il 15 novembre - da inviare all'organo di indirizzo politico-amministrativo e ai componenti del Nucleo di Valutazione o OIV.

### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Il sito istituzionale del Comune di Castel Franco di Sotto prevede strumenti specifici di tecnologia web in grado di monitorare e contabilizzare gli accessi alle diverse sezioni del sito ed in particolare alla sezione Amministrazione trasparente. L'Ufficio Urp pubblicherà mensilmente un report sugli accessi e dall'analisi di questi dati ed elementi (quali la tipologia di accesso, il tempo medio di consultazione, il dispositivo di accesso etc..) sarà possibile programmare ed attuare sistemi di miglioramento del servizio.

E' possibile accedere al sito del Comune anche tramite dispositivo mobile.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico**

Il Responsabile per l'accesso civico manterrà un archivio digitale aggiornato di tutte le richieste e risposte ed ogni sei mesi saranno pubblicate sul sito le statistiche relative al numero delle richieste di accesso civico.





## 5. Dati ulteriori

La trasparenza, intesa come “accessibilità totale” implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L’art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita “Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti”

La pubblicazione dei “dati ulteriori” è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

Con il presente Programma non sono previsti ulteriori elementi che l’amministrazione si impegna a pubblicare, in formato aperto, nel corso del prossimo triennio.

Il Comune di Castelfranco di Sotto nell’ambito dello svolgimento della Giornata della trasparenza richiederà ai diversi stakeholder di indicare dati, informazioni e documenti non presenti sul sito, la cui conoscenza si ritiene essere di particolare rilevanza.

Inoltre il Comune si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengano in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

Inoltre, il Comune di Castelfranco di Sotto, sulla base dell’analisi degli accessi alla Sezione Amministrazione trasparente si impegna a elaborare in maniera più chiara e immediata i dati “più cliccati” già pubblicati, in modo che siano resi più comprensibili anche per gli interlocutori che non hanno conoscenze tecniche.