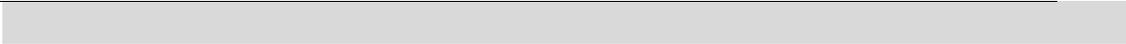


*COMUNE DI FIRENZUOLA*

*PROVINCIA DI FIRENZE*

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

*ANNI 2014 – 2015 – 2016*



# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **PARTE I – Introduzione**

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

### **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

### **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

3.3 - Attività di promozione di una cultura dell'integrità

### **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 – La struttura dei dati e i formati

4.4 – Il trattamento dei dati personali

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

## PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, ed elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"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 delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente regolamento viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;

- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*" e i relativi allegati;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

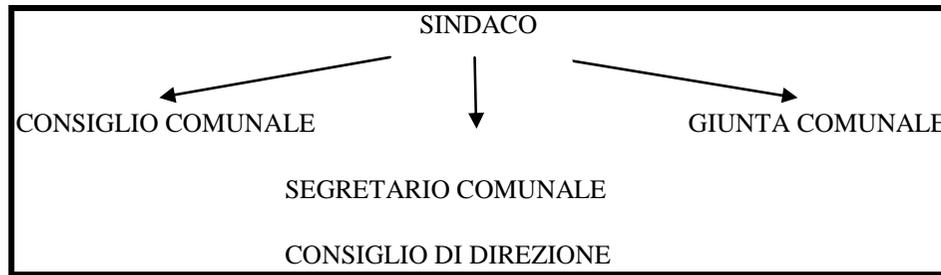
## **PARTE I – Introduzione**

### **1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

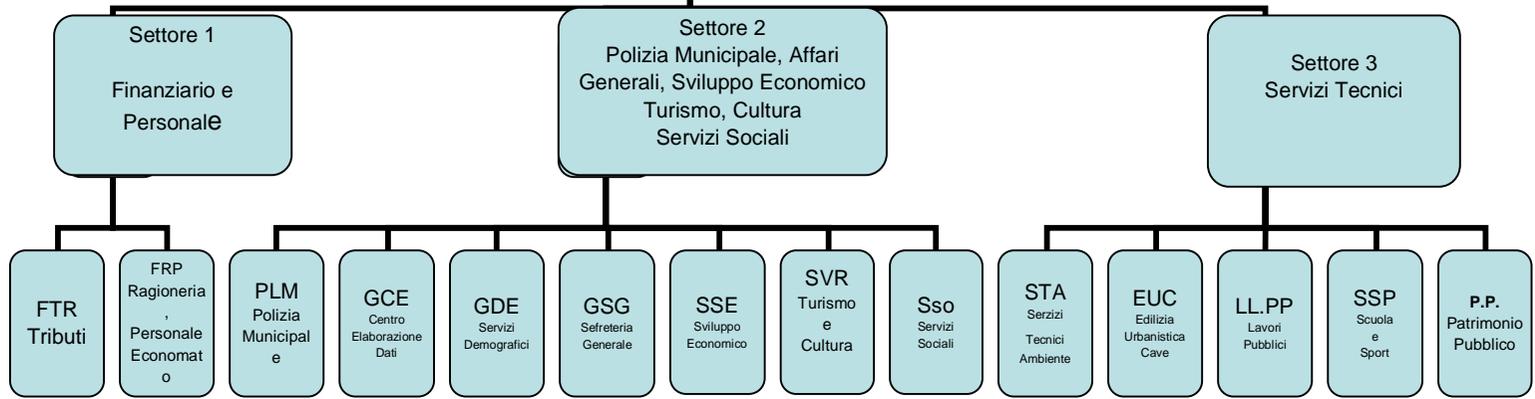
Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il Comune è suddiviso territorialmente, nelle frazioni di: **Casanuova** (Casanuova, Caselle, Corniolo, Viola, Molinuccio); **Borgo Santerno** (Borgo Santerno, San Piero Santerno, Frena, Pianaccia); **Le Valli** (Le Valli, Pagliana, Badia); **Pietramala** (Pietramala, Peglio, Poggio Tignoso, Casa Sabatini, Collinelle); **San Pellegrino** (San Pellegrino, Marzocco, Rio dell'Alpe, Brentosanico); **Cornacchiaia** (Cornacchiaia, Sigliola); **Coniale** (Coniale, Scheggianico, Monti, Rapezzo, Camaggiore, Tirli, Casovana, Morraduccio, Cerreta); **Rifredo** (Rifredo, Barco, Moscheta, Giogo); **Castro San Martino** (Castro San Martino, Segalari, Roncopiano, Montefiori); **S. Jacopo a Castro** (S. Iacopo a Castro, Traversa, La Futa, La Selva, Santa Lucia allo Stale); **Bruscoli** (Bruscoli, Le Fratte); **Covigliaio** (Covigliaio, Faggiotto, Camaggiana, Casetta); **Montalbano** (Montalbano, Filigare, La Posta, Cannove, Cavrenno); **Valle Diaterna** (Bordignano, Caburaccia, Castelvecchio, Visignano); **Piancaldoli** (Piancaldoli, Mercurio, Il Poggio, Roco, Giugnola).

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici del Comune sono organizzati in settori, raggruppati in strutture di massimo livello, denominate servizi, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con l'attribuzione delle proprie competenze. Titolari dei settori sono le Posizioni Organizzative coadiuvate da una figura vicaria; per ciascun servizio i responsabili di settore individuano, con specifico atto, il soggetto cui affidare la responsabilità. Al servizio vengono attribuite le risorse umane con atto della Giunta Comunale. L'ultima variazione della macrostruttura e relativa attribuzione delle risorse umane è stata operata con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 21.01.2013 ed è qui di seguito illustrata



**ORGANIGRAMMA**



PERSONALE DI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO ATTRIBUITO AI VARI SETTORI -  
SITUAZIONE AL 01.12.2013

**SETTORE 1 – Finanziario Personale e Segreteria Generale**

Bentivegna Giuseppa	C 1	Economato
Bonetti Paolo	B 3	Tributi
Diani Antonella	C 5	Personale
Farnè Nadia	C 5	Segreteria Generale
Mordini Moreno	D 4	Tributi
Polimene Loredana	D 1	Ragioneria – responsabile di settore

**SETTORE 2 – Polizia Municipale, Centro Elaborazione Dati, Servizi Demografici, Sviluppo Economico, Turismo, Cultura e Servizi Sociali**

Amerighi Cinzia	C 3	Anagrafe
Baldanzi Gianna	C 1	Polizia Municipale
Baldassari Patrizia	D 4	Servizi sociali
Biondi Riccardo	B 4	Protocollo
Gadelotti Catuscia	C 1	Anagrafe
Geroni Amanda	C 4	Polizia Municipale
Golini Rossella	D 3	Sviluppo Economico
Marchi Giovanni	C 5	Centro elaborazione Dati
Masi Daniela	D 2	Polizia Municipale
Paolini Daniela	C 1	Cultura
Ravalli Danilo	D 4	Polizia Municipale – responsabile di settore
Sabatini Renato	C 5	anagrafe
Terrosi Samuele	C 1	Polizia Municipale - Tempo determinato

**SETTORE 3 – Servizi Tecnici Scuola e Sport**

Angeli Emanuela	D 4	Scuola e Sport
Angeli Gualberto	B 5	Servizi Tecnici
Ballerini Lorenza	C 5	Servizi Tecnici
Bargiotti Patrizia	C 1	Servizi Tecnici
Boni Ivan	B 6	Servizi Tecnici
Cantoni Massimo	B 6	Servizi Tecnici
Casini Gian Paolo	B 6	Servizi Tecnici
Del Zanna Paolo	D 6	Servizi Tecnici – responsabile di settore
Di Gregorio Sara	C 1	Servizi Tecnici
Fratti Fosco	B 4	Servizi Tecnici
Fassina Roberto	B 7	Attribuzione 50% Settore 2 e 50% Settore 3
Ferri Andrea	B 5	Servizi Tecnici
Galeotti Oliviero	B 6	Servizi Tecnici
Macchiavelli Giuseppe	B 5	Servizi Tecnici
Malvezzi Lucia	C 1	Servizi Tecnici
Puccetti Annalisa	C 4	Servizi Tecnici
Roccabianca Stefano	D 1	Servizi Tecnici
Rossetti Franco	B 6	Servizi Tecnici
Sozzi Giovanni	B 7	Servizi Tecnici
Tagliaferri Fabio	B 5	Servizi Tecnici
Tagliaferri Valerio	B 5	Servizi Tecnici
Zappetti Patrizio	B 3	Servizi Tecnici

Il Segretario Generale del Comune, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare

gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco attraverso il coordinamento della Direzione Operativa dei Responsabili di settore, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. E' il responsabile della Prevenzione della Corruzione in forza del decreto sindacale di nomina n. 3 del 26.03.2013.

Il responsabile del settore 1, nominato con Delibera di Giunta Comunale n. 98 del 15/10/2012, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il Regolamento per i Controlli Interni, a cui espressamente si rinvia, prevede che il Comune di Firenzuola si doti di un proprio Piano delle Performance (PDP) ispirato ai principi del D. Lgs. n. 150 del 2009, di competenza della Giunta Comunale, integrando il medesimo con il Piano degli Obiettivi (PDO) ed il Piano esecutivo di Gestione (PEG), che dovrà delineare la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.

Il Comune di Firenzuola ha aderito alla costituzione dell'O.I.V. – Organismo Indipendente di Valutazione - collegiale con i Comuni di Borgo S. Lorenzo (Ente Capofila) Barberino di Mugello, Marradi, Firenzuola San Piero a Sieve, Scarperia, Vicchio e la Società della Salute del Mugello, la Società della Salute Fiorentina Zona Nord Ovest e la Società della Salute Fiorentina Zona Sud Est, stipulando apposita convenzione. Con il decreto del Sindaco N°2 del 24.01.2011 sono stati nominati per il triennio 2011/2013 i membri dell'O.I.V. nelle persone del Dr. Pietro Bevilacqua e del Dr. Mario Caldarini membri esterni e della dr.ssa Antonia Zarrillo Segretario Comunale membro interno dell'O.I.V.

Sono affidati all'OIV i seguenti compiti in materia di Trasparenza:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;
- b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- c) assicurare la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Con Decreto del Sindaco n. 9 del 19.09.2013 è stato nominato il responsabile della trasparenza nella figura del responsabile del settore 1, d.ssa Loredana Polimene, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico amministrativo e all'OIV sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

L'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di settore ed ai quali sono state affidate specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

Il presente programma è parte correlato con il Piano Anticorruzione, con cui si coordina, redatto in conformità alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

## **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

## **2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal responsabile della trasparenza.

I responsabili di settore e dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al responsabile della trasparenza.

Il responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione, unitamente al responsabile del CED.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione si effettua con l'ausilio del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

## **2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

Tali obiettivi trovano attuazione anche attraverso specifici progetti strategici in materia di Trasparenza, obiettivi gestionali comuni e/o individuali, da affidare ai responsabili di settore, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

## **2.3 – L’elaborazione del programma e l’approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il presente programma viene aggiornato entro il 30 novembre di ogni anno da parte del responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l’effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013. In seguito all’approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all’OIV per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l’attività di verifica dell’assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

## **2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l’amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E’ affidato al responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders; egli è incaricato altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l’intera struttura amministrativa.

Al responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all’amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell’attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell’attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell’azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

## **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

Il responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall’amministrazione.

In particolare ha il compito di organizzare e promuovere, attraverso la collaborazione attiva dei singoli uffici di volta in volta interessati, le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite l’accesso diretto di pubblico agli uffici comunali e il sito Internet (almeno una rilevazione l’anno);
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;

- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

### **3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del responsabile della trasparenza di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

In aggiunta alle Giornate della trasparenza aperte a tutti, è compito del responsabile della trasparenza coordinare l'organizzazione ad opera degli uffici direttamente interessati, per ogni annualità, di almeno una ulteriore Giornata della trasparenza dedicata a una specifica categoria di stakeholders, quali ad esempio associazioni di consumatori, studenti, ordini professionali, aziende, con contenuti preparati *ad hoc* per l'occasione.

### **3.3 - Attività di promozione di una cultura dell'integrità**

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dall'art. 11, commi 1 e 3 del D.Lgs. n. 150 del 2009, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

L'integrità, da *integrum* "incorrotto", è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti non in linea con i principi di fedeltà e correttezza.

Tra le azioni previste dal presente programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

Al fine di favorire percorsi di integrità, l'Amministrazione si impegna a definire criteri per assicurare la rotazione dei dipendenti appartenenti ai Settori che presentano particolari difficoltà gestionali, fatta salva l'impossibilità di operare in tal senso a salvaguardia dell'efficacia/efficienza delle varie unità organizzative connessa al possesso di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche.

Per questo intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si

prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

Si prevede infine di promuovere, anche attraverso la presentazione del presente Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le associazioni e/o i punti informativi che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.

I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito web istituzionale.

## **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

### **4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili dei settori e i preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria generale, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando al responsabile CED per la trasparenza eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del Presente programma è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del responsabile della trasparenza e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente Programma. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ad hoc ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni responsabile di settore adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

#### **4.3 – La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura del responsabile della Trasparenza di concerto con il CED, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario del CED mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte ad hoc dai singoli responsabili;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato aperto e/o PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

#### **4.4 – Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Il responsabile della trasparenza e/o il responsabile CED segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di settore competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

#### 4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il Comune di Firenzuola si riserva di implementare il presente Programma con ulteriori categorie di dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento annuale del presente programma.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura del CED predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta al responsabile della trasparenza di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al responsabile CED per la trasparenza, di concerto con il responsabile della trasparenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

L'Amministrazione Comunale si impegna a pubblicare nel rispetto di quanto previsto all'art. 4 del D. Lgs. 33/2013 i seguenti ulteriori dati:

DATO DA PUBBLICARE	RESPONSABILE	FREQUENZA AGGIORNAMENTO
Relazione di fine mandato	Segretario Comunale/Responsabile servizi finanziari	Fine mandato
Relazione di inizio mandato	Segretario Comunale/Responsabile servizi finanziari	Inizio mandato

#### 4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

E' compito del responsabile della trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno quadrimestrale il responsabile della trasparenza, di concerto con il responsabile CED, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai responsabili di settore, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità

complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

#### **4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Il responsabile della trasparenza predispone report a cadenza bimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema “Bussola della Trasparenza” messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il CED fornisce a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine viste e su altri indicatori di *web analytics* eventualmente attivati.

#### **4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all’OIV, all’organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all’ufficio del personale per l’eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L’inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore, dei rispettivi servizi di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell’inadempimento se dimostra, per iscritto, al responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L’OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l’effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell’art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell’amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## **Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione, responsabili e frequenza di aggiornamento

Categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito web del Comune di Firenzuola all'indirizzo [www.comune.firenzuola.fi.it](http://www.comune.firenzuola.fi.it), nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

#### **1) Sistema di misurazione e valutazione delle performance, piano e relazione della performance:**

##### **Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Delibera di approvazione del sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e delle prestazioni del Segretario Generale	Dirigente del Settore Finanziario	In presenza di variazioni
Relazione previsionale e programmatica	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Piano esecutivo di gestione (PEG/PDO)	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Piano della performance (PDP)	Dirigente del Settore Finanziario	Triennale
Delibera di verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Relazione sulla performance	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Referto quadrimestrale sul controllo di gestione	Dirigente del Settore Finanziario	Quadrimestrale

2) **Dati relativi agli organi istituzionali** (Voce di menù: [Organi istituzionali](#)):

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

3) **Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti** (Voce di menù: [Organizzazione e procedimenti](#)):

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione servizi e uffici, attribuzioni di ciascun servizio, nomi dei responsabili di servizio, recapiti telefonici ed indirizzi e-mail)	Dirigente del Servizio Personale	In presenza di variazioni
Elenco caselle di posta elettronica istituzionali attive, compresa PEC	Tutti i Dirigenti	In presenza di variazioni
Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	Tutti i Dirigenti	In presenza di variazioni
Deliberazione sostituto del responsabile del procedimento	Segretario Generale	In presenza di variazioni

**4) Dati sui controlli interni** (Voce di menù: [Controlli interni](#)):

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

## **5) Dati informativi relativi al personale**

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

**6) Monitoraggio contrattazione decentrata :**

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

**7) Dati relativi a incarichi e consulenze** (Voce di menù: [Incarichi e consulenze](#));

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

**8) Dati sui servizi erogati** (Voce di menù: [Carte dei servizi](#)):

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

9) **Dati sulla gestione economico-finanziaria** (Voce di menù: [Gestione economico finanziaria](#));

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Relazione del Sindaco sul bilancio	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Bilancio di previsione	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Bilancio pluriennale	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Il bilancio in sintesi (guida per il cittadino)	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Conto del bilancio	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Conto del patrimonio	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Conto economico	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Prospetto di conciliazione	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Rendiconto della gestione (relazione illustrativa della Giunta)	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Relazione all'organo di revisione	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Rendiconto per il cittadino (guida semplificata)	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Referto del controllo di gestione (con allegata analisi de costi per settori e servizi)	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Dirigente del Settore Finanziario	Triennale con rendiconto annuale
Rilevazione della autovetture di rappresentanza e di servizio	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Piano triennale delle dotazioni strumentali	Dirigente del settore Finanziario/Dirigente del Settore Tecnico	Triennale
Piano triennale delle opere pubbliche	Dirigente del Settore Tecnico	Annuale

**10) Dati sulle società partecipate** (Voce di menù: [Società partecipate](#)):

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione (in caso di società) della relativa quota di partecipazione	Dirigente del Settore Finanziario	In presenza di variazioni
Bilanci consuntivi di società, enti e consorzi partecipati	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Dato annuale sul numero dei dipendenti al 31 dicembre di società, enti e consorzi partecipati	Dirigente del Settore Finanziario	Annuale
Compensi agli amministratori di società, enti e consorzi partecipati	Dirigente del Settore Finanziario	In presenza di variazioni

**11) Dati sulla gestione dei pagamenti (Voce di menù: [Gestione dei pagamenti](#)):**

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

**12) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica (Voce di menù: [Contributi e benefici economici](#)):**

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Tutti i dirigenti	Annuale
Regolamento per la concessione dei contributi, vantaggi economici e spazi a enti e associazioni	Dirigente del Settore Segreteria/Dirigente del settore Socio Culturale	In presenza di variazioni

**13) Dati su appalti e gare (Voce di menù: [Appalti e gare](#)):**

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

**14) Articolo 18 Legge 134/2012 – Amministrazione aperta (Voce di menù:  
[Amministrazione aperta](#))**

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati	Dirigente del settore Finanziario di concerto con i Dirigenti di Settore	In presenza di variazioni