



COMUNE DI SCANDICCI

Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità
[Art. 10 D. Lgs. n. 33/2013]

AGGIORNAMENTO 2014/2016

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 23.09.2014



Comune di Scandicci

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità [2012 - 2014] AGGIORNAMENTO 2014-2016

INDICE

A. Introduzione: Informazioni generali, organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Premessa	pag. 4
2. Trasparenza.....	pag. 5
2.1 Diritto alla conoscibilità e accesso civico.....	pag. 6
2.2 Limiti alla trasparenza	pag. 6
3.Obiettivi del Programma triennale.....	pag. 7
3.1 . Coordinamento con il Piano di Prevenzione della Corruzione.....	pag. 8
3.2. Coerenza degli obiettivi con il Piano della Performance e con gli altri strumenti di programmazione	pag. 8
4.Il Responsabile per la Trasparenza.....	pag. 10
5. L'Organismo di valutazione [OdV].....	pag. 11
6. Dalla CIVIT all'Autorità Nazionale Anticorruzione	pag. 11

B. Elaborazione e adozione del programma

7. Amministrazione Trasparente. Individuazione dei dati da pubblicare	pag. 12
8. Organizzazione del lavoro	pag. 13
9. Tempi di attuazione	pag. 13
10. Risorse destinate	Pag. 14

C. Processo di attuazione del programma

11. Stato di attuazione delle attività programmate per l'anno 2013	pag. 15
11.1 Amm.ne Trasparente. Riorganizzazione sistema pubblicazioni sito web	pag. 15
11.2. Valutazione Trasparenza e merito.....	pag. 15
11.3. Progetto editoriale di Rendiconto di mandato	pag. 15
11.4. Gestione richieste dei cittadini al Sindaco.....	pag. 16
11.5. Nuovo Sito web servizi Socio Educativi	pag. 16
11.6. Nuovo Sito web CRED	pag. 16
12. Programmazione delle attività anno 2014	pag. 16

D. Iniziative di comunicazione della trasparenza

13. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza	pag. 17
13.1. Il sito web istituzionale [www.comune.scandicci.fi.it]	pag. 17
13.2 La posta elettronica	pag. 17
13.3 L'Albo On line	pag. 18
13.4 L'Ascolto degli stakeholders	pag. 19

A. Introduzione: Informazioni generali, organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n.190/2012 avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*"

Questa norma individua quale strumento essenziale per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa, che viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m della Costituzione*".

Quale adempimento della delega contenuta nei commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*", il Governo ha emanato il D. lgs n.33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Ed è a questa norma che viene fatto continuo ed ampio riferimento nel presente atto di programmazione, nel rispetto delle Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014_2016, approvate con la delibera n.50/2013 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Programma sarà conseguentemente impostato secondo lo schema predefinito come di seguito indicato:

A. Introduzione: Informazioni generali, organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

- 1. Elaborazione e adozione del programma;**
- 2. processo di attuazione del programma;**
- 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza;**

2. La Trasparenza

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “*trasparenza*” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “*pubblicazione*” [art.2 co.2 D.lgs n.33/2013]. Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

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

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

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

La pubblicazione di determinate informazioni, è inoltre un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance. Con riferimento a quest'ultimo, occorre sottolineare che il Programma

della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro, permette di rendere pubblici agli *stakeholder* di riferimento, con particolare attenzione agli *outcome* e ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

2.1. Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "*diritto alla conoscibilità*" [art.3], dei cittadini che è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

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

Quale strumento di piena attuazione del diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "*l'accesso civico*" [art.5].

Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati. La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 gg la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web. In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo [in caso di inerzia del responsabile del procedimento ex art.2 co.9-bis l.241/1990], che con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 9 aprile 2013 per la nostra amministrazione è stato individuato nel Segretario Generale.

2.2. Limiti alla trasparenza

Nel prevedere la più ampia accessibilità la norma di riferimento si è preoccupata di attuare anche il corretto bilanciamento degli interessi temperando tale estensione con la normativa sulla riservatezza e pertanto prevede che non sia possibile pubblicare e rendere noti ai sensi dell'art. 4 comma 4 i seguenti dati e informazioni:

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

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

3. Obiettivi del Programma triennale

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

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

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

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

A tal fine il programma di seguito definirà le misure, i modi e le iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

3.1. Coordinamento con il Piano di prevenzione della Corruzione

Le misure del presente programma tengono necessariamente conto:

- sia dell'approvazione del Regolamento Comunale sui Controlli interni [Deliberazione di Consiglio Comunale n.97 del 28.11.2013] nel quale sono previste alcune misure di controllo di legalità, in particolare relative alla pubblicità della situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive

- sia delle misure e degli interventi previsti dal *Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2013_2016* [I.190/2012] approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 28 gennaio 2014 nel quale al punto 7 viene richiamato integralmente, inoltre si precisa che il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il presente Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza.

3.2. Coerenza degli obiettivi con il Piano della Performance e con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione dell'Amministrazione.

Programmazione di medio periodo

Documento di programmazione	Periodo	Atto approvazione
Programmazione triennale del fabbisogno di personale	2014/2016	Deliberazione Giunta Comunale n. 198 del 10.12.2013
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità	2014/2016	Deliberazione Giunta Comunale n.77 del 28.05.2013
Programmazione triennale dei LLPP [*]	2014/2016	Deliberazione Giunta Comunale n.144 del 31.07.2014

* atto inviato all'approvazione del Consiglio Comunale per la seduta del 29.09.2014 [D.M. Interno 18.07.2014]

Programmazione operativa annuale - anno 2014

Documento di programmazione	Periodo	Atto approvazione
Bilancio annuale di previsione [*]	2014	Deliberazione Giunta Comunale n.147 del 31.07.2014
Piano dettagliato degli obiettivi/ Piano della Performance	2014	Deliberazione Giunta Comunale n.66 del 27.03.2014
Dotazione organica, ricognizione annuale situazioni soprannumero eccedenza del personale	2014	Deliberazione Giunta Comunale n. 198 del 10.12.2013
Elenco annuale dei LLPP [*]	2014	Deliberazione Giunta Comunale n. 144 del 31.07.2014

* atto inviato all'approvazione del Consiglio Comunale per la seduta del 29.09.2014 [D.M. Interno 18.07.2014]

Con riferimento agli obiettivi del presente programma, elencati al precedente paragrafo 3, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PDO/2014, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

- Settore Segreteria Generale: **Individuazione e sperimentazione di nuove procedure di monitoraggio e controllo sulle attività relative alla Trasparenza, controlli interni, sistema anti_corruzione**

Descrizione: Individuazione e sperimentazione di procedure di monitoraggio e controllo in ordine alle attività di competenza del Segretario Generale relative a:
Trasparenza: Pubblicazioni obbligatorie ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n.33/2013 nell'apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente. Necessità di una procedura di monitoraggio e controllo sulle avvenute pubblicazioni, sui tempi di aggiornamento e sul contemporaneo rispetto delle normative in materia di dati personali e di privacy;

Controlli interni: supporto al Segretario e all'Unità Operativa, per le attività collegate a controlli successivi di regolarità amministrativa, come la predisposizione e il reperimento dei testi degli atti soggetti al controllo, gestione e tenuta della documentazione, redazione e trasmissione degli atti tra uffici;

Sistema anti-corruzione: monitoraggio e verifica dell'attuazione delle disposizioni del Piano relative alle misure di prevenzione ivi stabilite.

Fasi:

al 30.04.2014: Individuazione delle opportune procedure di monitoraggio e controllo in relazione ai tre ambiti di competenze individuati

al 31.08.2014: Redazione e sperimentazione delle procedure individuate con l'adeguata formazione ove necessario del personale assegnato

al 31.12.2014: Sistema di monitoraggio e controllo a regime

- Ufficio del Sindaco e Comunicazione: **Nuovo sito web del Comune**

Descrizione: Realizzazione del nuovo sito web del Comune sia in termini di modifiche dei contenuti sia nell'impostazione grafica

Fasi:

al 30.04.2014: Formulazione di alcune ipotesi di sviluppo del nuovo sito

al 31.08.2014: Scelta dei nuovi contenuti e della nuova impostazione grafica

al 31.12.2014: Realizzazione di quanto previsto nella fase precedente

- Ufficio del Sindaco e Comunicazione: **Gestione richieste dei cittadini al Sindaco.**

Descrizione: Monitoraggio, conteggio e classificazione delle richieste/segnalazioni che arrivano al Sindaco sia scritte (posta, e mail) sia derivanti dall'attività di ascolto effettuata direttamente dall'ufficio

Fasi:

al 30.04.2014: Inserimento nel file utilizzato per il monitoraggio delle richieste/segnalazioni scritte anche delle istanze pervenute dall'attività di ascolto effettuata direttamente dall'ufficio

al 31.08.2014: Classificazione delle richieste per tipologia

al 31.12.2014: Analisi e confronto delle classificazioni precedenti , redazione report annuale, e diffusione dei risultati

- Ufficio Contratti, Gare, appalti: **Coordinamento nuove procedure telematiche per la trasparenza nei contratti pubblici**

Descrizione: Coordinamento e gestione di nuove procedure telematiche in materia di Trasparenza D.Lgs. n. 33/2013, nonché AVCpass e RASA

Fasi:

al 30.04.2014: Ricognizione della normativa e delle direttive dell’Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici per la definizione dei dati della stazione appaltante che devono essere comunicati ad AVCP.

al 31.08.2014: Iscrizioni a sistema, individuazione procedura e verifica delle attività correlate. Regolamentazione attività di tutti gli uffici interessati.

al 31.12.2014: Raccolta dati ed inserimento a regime.

- Ufficio Tecnico Comunale: **Rapporti con il cittadino**

Descrizione: Fornire informazioni alla cittadinanza tramite il sito internet del Comune relativamente all’esecuzione dei lavori sulle sedi stradali e negli edifici comunali

Fasi:

al 30.04.2014: Studio schema flusso informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente – Opere Pubbliche

al 31.08.2014: Sperimentazione inserimento dati sul sito internet del Comune

al 31.12.2014: Conclusione della sperimentazione aggiornamento costante del sito

- Ufficio Parchi e Verde Pubblico: **Informatizzazione procedure di segnalazione dei cittadini ed autorizzazioni di carattere ambientale e verde pubblico**

Descrizione: Definizione di procedure informatizzate per la gestione delle segnalazioni dei cittadini e dei relativi interventi eseguiti, e geo-referenziazione dati inerenti a procedure di autorizzazione con conseguente riduzione dei tempi di attesa e miglioramento qualitativo del servizio fornito alla cittadinanza e ai settori dell’amministrazione comunale

Fasi:

al 30.04.2014: Sviluppo e messa a punto di procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni dei cittadini e geo-referenziazione dati inerenti a procedure di autorizzazione

al 31.08.2014:. Completamento procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni dei cittadini e geo-referenziazione dati inerenti a procedure di autorizzazione

al 31.12.2014: Inizio utilizzo procedure informatiche di gestione delle segnalazioni e dei procedimenti autorizzativi e verifica di funzionalità delle stesse

Si segnala infine come obiettivo biennale 2014/2015 integrato nel PDO con Deliberazione di Giunta Comunale n. 136/2014 dell'Ufficio Edilizia Privata denominato "**SMART@EDILIZIA**"

Descrizione: Il progetto si prefigge di fornire all'utenza esterna nuove modalità di accesso e comunicazione al servizio edilizia mediante strumenti informatici innovativi con i seguenti obiettivi:

- procedimenti edilizi on-line: possibilità di inserimento on-line delle pratiche edilizie da parte degli interessati;
- agenda elettronica: automazione delle modalità di prenotazione degli appuntamenti con i tecnici istruttori del servizio edilizia da parte dell'utenza esterna;
- incremento utilizzo PEC: diversa modalità di comunicazione e notifica degli atti inerenti le pratiche edilizie;
- dematerializzazione "on demand": attivazione di una nuova modalità di accesso agli atti mediante la digitalizzazione delle pratiche edilizie richieste in visura

4. Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione [art.1 co.7 L.190/2012] di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Nella nostra Amministrazione, con atto del Sindaco n.117 del 8 aprile 2013, il Segretario Generale è stato nominato quale responsabile della prevenzione della corruzione e dunque in tale veste svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza ed i suoi compiti principali sono:

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

4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

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

5. L'Organismo di Valutazione [OdV]

L'OdV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e l'OdV utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance -organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

6. Dalla CiVIT all'Autorità Nazionale Anticorruzione

La legge n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" aveva individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche CiVIT quale Autorità nazionale anticorruzione.

A far data dal 31 ottobre 2013, con l'entrata in vigore della legge n. 125 del 2013, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101 la CiVIT ha assunto la denominazione di "*Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche*" (A.N.AC.) mantenendo le sue competenze in materia di valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche con seguenti specifici compiti:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può chiedere all'OdV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;

6. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
7. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
8. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, agli OdV e alla Corte dei Conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
9. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni

B. Elaborazione e adozione del programma;

7. Amministrazione Trasparente. Individuazione dei dati da pubblicare

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

Le informazioni che la sezione “*Amministrazione trasparente*” deve contenere sono indicate in modo specifico alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell’allegato al decreto legislativo 33/2013 ed organizzate nella seguenti macroaree:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Personale
- Consulenti e collaboratori
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione del patrimonio
- Controlli e rilievi sulla Amm.ne
- Servizi erogati
- Pagamenti della Amministrazione
- Opere Pubbliche
- Pianificazione del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e Emergenza
- Altri contenuti

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i **contenuti minimi** che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

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

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

8. Organizzazione del lavoro

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

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

- Data la struttura organizzativa dell'ente, non è stato possibile individuare un unico ufficio per la gestione.
- la Redazione del sito web collabora con un gruppo di lavoro denominato “Gruppo referenti sito web” costituito con atto del Direttore generale e costituito da almeno un rappresentante designato per ciascuno degli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare;
- Ciascun referente dell'ufficio è preposto all'inserimento materiale dei contenuti propri del settore di appartenenza, della loro manutenzione ed aggiornamento, ed è a tale scopo opportunamente formato;
- Dei contenuti oggetto della pubblicazione è responsabile il dirigente del settore di riferimento;
- Riguardo all'Albo On Line, l'invio della documentazione con l'indicazione dei tempi di pubblicazione oltre che la responsabilità del contenuto degli atti in pubblicazione è competenza decentrata nei singoli uffici, mentre la responsabilità e le attività connesse alla pubblicazione e alla resa del referto di avvenuta pubblicazione sono di competenza dell'Ufficio Albo On Line sotto la responsabilità del Settore Segreteria Generale

Il Responsabile per la trasparenza, coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo dei referenti, verifica la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio,

9. Tempi di attuazione

Il decreto legislativo 33/2013 non ha disciplinato alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

Se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti erano già pubblicati sul sito istituzionale in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa.

CIVIT con le *“linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015”* aveva fissato il calendario seguente per gli adempimenti a carico degli enti locali:

Adempimento	Scadenza
Adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015	20 luglio 2013
Attestazione dell'OdV dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione	31 dicembre 2013

Pertanto, in via straordinaria ed esclusivamente per il 2013, primo anno di applicazione del decreto trasparenza, il **termine ultimo** per adeguare il sito internet istituzionale e registrare in esso i dati, la documentazione e le informazioni previste è fissato nel **31 dicembre 2013**

Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione, come di seguito precisato.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo **“tempestivo”** secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di *“rendere oggettivo”* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 3 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

10. Risorse destinate

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente programma:

- i componenti della Redazione del sito web
- il personale designato a far parte del Gruppo dei referenti del sito web;
- il personale dell'ufficio Albo On Line per le attività centralizzate di pubblicazione

Inoltre, a parità di risorse complessive di bilancio quindi senza oneri aggiuntivi per l'ente, le risorse finanziarie impiegate saranno individuate annualmente con l'approvazione del Bilancio preventivo e pluriennale dell'ente.

C. Processo di attuazione del programma

11. Stato di Attuazione attività programmate anno 2013

Con riferimento agli obiettivi gestionali, fissati nel PDO/2014, come attività di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa si riportano di seguito i report sulla loro percentuale di raggiungimento:

11.1 Segreteria Generale : Amm.ne Trasparente. Riorganizzazione sistema pubblicazioni sito web

Descrizione: Monitoraggio attività di pubblicazione atti e documenti, e applicazione norme amministrazione aperta, funzionamento relazioni esistenti tra redazione e referenti sito web. Considerato il lavoro già impostato a seguito dell'approvazione delle norme sulla Amministrazione Aperta e delle norme in approvazione che prevedono un riordino dell'intero sistema della trasparenza e delle pubblicazioni di atti, documenti e dati sul sito istituzionale, l'obiettivo è quello di procedere alla riorganizzazione delle pubblicazioni, attraverso una prima verifica circa il corretto adempimento delle norme già esistenti con l'eventuale doveroso aggiornamento. Si dovrà in seguito procedere alla stesura di una procedura formale che chiarisca competenze, responsabilità, modalità di invio dati, modalità e tempi degli aggiornamenti ordinari e straordinari, i tempi di pubblicazione e di archiviazione. Predisposizione del nuovo piano triennale della trasparenza.

Fasi:

al 30.04.2013: Prima verifica circa il corretto adempimento delle norme già esistenti con l'eventuale doveroso aggiornamento condivisa tra redazione e referenti sito web.

al 31.08.2013: Verifica approvazione nuove norme. Stesura di una procedura formale che chiarisca competenze, responsabilità, modalità di invio dati, modalità e tempi degli aggiornamenti ordinari e straordinari, i tempi di pubblicazione e di archiviazione.

al 31.12.2013: Predisposizione del nuovo Piano triennale della trasparenza

Report: Fase al 30/04/13: in linea (n. 2 incontri con i referenti del sito). Il 16/07 è stato approvato l'aggiornamento al Piano triennale per la Trasparenza 2013/15 (pubblicato sul sito). Per completare l'obiettivo secondo quanto previsto a fine 2013 rimane da predisporre la procedura per le modalità di aggiornamento dei dati. Obiettivo realizzato oltre il previsto. L'aggiornamento del Piano triennale della trasparenza era già approvato al 16/07/13. In seguito sono stati riallineati i contenuti delle pubblicazioni a quanto previsto dal D.Lgs 33/2013. Inviare agli organismi di controllo le schede relative alla valutazione dei contenuti delle pubblicazioni nei termini previsti dalle norme.

Obiettivo realizzato.

11.2 Gestione del Personale :Valutazione Trasparenza e merito

Descrizione: Aggiornamento e rimodulazione dei dati e delle pubblicazioni di competenza dell'ufficio personale nell'apposita sezione denominata "Trasparenza valutazione e merito" per migliorare l'accesso e la lettura dei dati oggetto dell'informazione. Aggiornamento continuo.

Fasi:

al 30.04.2013:Verifica e classificazione delle informazioni oggetto di pubblicazione sulla pagina web della trasparenza valutazione e merito.

al 31.08.2013: Pubblicazione dei dati riclassificati in base ad un sistema ordinato che migliora e facilita l'accessibilità e la lettura delle informazioni. Individuazione dei referenti addetti all'aggiornamento dei dati.

al 31.12.2013: Aggiornamento continuo dei dati oggetto di informazione

Report: Realizzato tutto quanto programmato. A seguito della trasformazione della sezione "Trasparenza valutazione e merito" in "Amministrazione trasparente" in ottemperanza al D.lgs n.33/2013 e alla successiva delibera di ANAC, tutte le pubblicazioni di competenza dell'Ufficio personale sono state raggruppate in una unica sezione denominata "Personale", in cui l'Ufficio ha provveduto a tutte le pubblicazioni e aggiornamenti.

Obiettivo realizzato

11.3 Ufficio del Sindaco e Comunicazione: Progetto editoriale di Rendiconto di mandato

Descrizione: Raccolta delle notizie relative ai progetti ed obiettivi realizzati dall'Amministrazione Comunale durante il mandato del sindaco finalizzata all'organizzazione per argomenti di una pubblicazione

Fasi:

al 30.04.2013: Raccolta notizie

al 31.08.2013: Organizzazione per argomenti.

al 31.12.2013: Inizio stesura pubblicazione.

Report:. E' stata effettuata la raccolta di notizie e le stesse sono state suddivise per categorie di argomenti. La stesura del Rendiconto di Mandato è stata iniziata, cominciando a collazionare tutte le informazioni raccolte. Obiettivo in linea con le attese

Obiettivo in linea con le attese

11.4 Ufficio del Sindaco e Comunicazione: Gestione richieste dei cittadini al Sindaco

Descrizione: Gestione delle richieste dei cittadini che arrivano al Sindaco per posta o via e-mail. Conteggio, classificazione e catalogazione e analisi delle richieste. Redazione del Report annuale e diffusione dei risultati.

Fasi:

al 30.04.2013: Classificazione delle richieste del 2012 per tipologia.

al 31.08.2013: Classificazione delle richieste del 2013 per tipologia.

al 31.12.2013: Analisi e confronto delle classificazioni precedenti, redazione report annuale e diffusione dei risultati.

Report:. Le richieste del 2012 e del 2013 sono state classificate per tipologia. Vengono costantemente effettuati i solleciti per le risposte ai cittadini da parte di Assessori e di Dirigenti. Le attività previste dal progetto sono state regolarmente svolte, con la raccolta e la sistematizzazione di tutte le segnalazioni provenienti da varie fonti. Per ogni segnalazione si è seguito l'iter fino alla conclusione, salvo per quelle segnalazioni che ad evidenza non potevano avere una risposta. La diffusione dei risultati è rimandata ai primi mesi dell'anno 2014, in attesa di dati definitivi di fine anno. In ogni caso i risultati sono stati trasmessi al Direttore Generale, al Sindaco e all'Ufficio Stampa, che ha diffuso una comunicazione sul sito poi ripresa da InformaScandicci (primi mesi del 2014).

Obiettivo: Grado di raggiungimento 95%

11.5. Servizi Socio Educativi: Nuovo Sito web servizi Socio Educativi

Descrizione: Il progetto prevede una nuova organizzazione del sito web relativo ai servizi educativi e scolastici, che contenga, in modo uniforme, omogeneo e centralizzato tutte le informazioni relative al settore. E' prevista la realizzazione anche di un home page che contenga, in modo continuativo ed evidenziato, tut-

te le informazioni utili per l'accesso e l'informazione sui servizi. Sostanzialmente il sito rappresenta il punto univoco d'accesso a tutte le informazioni, raggiungibili poi attraverso la predisposizione di appositi link, che rimandino anche a server diversi (linea comune, siti istituti comprensivi, regione toscana, provincia di Firenze, MIUR ecc...). La reale utilità del sito presuppone un lavoro di aggiornamento costante del sito.

Fasi:

al 30.04.2013: Predisposizione organizzazione del sito

al 31.08.2013: Realizzazione del sito

al 31.12.2013: Valutazione

Report:. E' stata predisposta l'architettura del sito dei servizi educativi e scolastici; in attesa di pubblicarlo. Il nuovo sito non è on line. Durante la predisposizione del sito è stato valutato che una parte rilevante avrebbe dovuto essere rappresentato dal progetto eduCard. Sono stati implementati i due siti (quello esistenze e quello dell'eduCard) con l'idea di creare un contenitore informativo unico, che rimandi il cittadino (attraverso link predisposti ad hoc) sia a informazioni di tipo logistico organizzative che più prettamente educative e formative. Tali link non sono stati predisposti, quindi la pubblicazione del sito è rimandata.

Obiettivo in ritardo _ Grado di raggiungimento 75%

11.6. Ufficio CRED: Nuovo Sito web CRED

Descrizione: Il progetto prevede una profonda rivisitazione delle informazioni relative al CRED contenute nel Sito Comunale per comunicare in modo uniforme, omogeneo e con maggiore immediatezza di ricerca le attività della Agenzia Formativa, i corsi di formazione attivi, la disponibilità delle aule. E' prevista la realizzazione anche di una pagina dedicata ai contatti con i social network e alle altre informazioni utili e alla modulistica per l'accesso ai servizi con particolare attenzione anche ai cittadini stranieri. Sarà attivata contestualmente una CARD per gli insegnanti con i quali comunicare, mediante newsletter dedicata, tutte le info utili relative ad iniziative formative e/o culturali. Potenziamento della mediateca comunale e miglioramento della sua fruibilità.

Fasi:

al 30.04.2013: Progettazione del rinnovo del sito

Progettazione EduCard e Sistema Informativo x Insegnanti

al 31.08.2013: Implementazione delle modifiche e migliorie da apportare al sito

al 31.12.2013: Verifica e eventuali correttivi. Presentazione e distribuzione EduCard

Report:. Sono stati sviluppati entrambi i progetti con ipotesi di realizzazione e organizzati n. 3 incontri con il personale e i soggetti terzi coinvolti nei 2 progetti. Lieve ritardo nella tempistica in quanto è stata affrontata la fase progettuale ma non quella di implementazione. Il sito dedicato al Cred si è trasformato nel

Blog dell'EduCard: un sito interattivo dove i possessori di EduCard possano registrare gli eventi e i progetti in corso in campo educativo.

Per tutti i contenuti di tipo più istituzionale è in corso la ridefinizione del contenuto e la sua riallocazione all'interno del Sito Istituzionale dell'Amministrazione Comunale, con la creazione di specifiche schede ad hoc. Le tessere EduCard rilasciate al 31/12 erano circa 200. Le persone titolate ad ottenere l'EduCard sono tutti coloro che hanno un ruolo attivo all'interno del campo educativo: insegnanti, genitori rappresentanti di organismi di istituto o di classe, ecc. Il sito è mirato alla didattica, con informazioni sugli eventi, sui progetti e sui servizi. A fine dicembre le varie sezioni erano in fase di popolamento. Rispetto ai contenuti previsti (attività dell'Agenzia Formativa, corsi di formazione attivi) si rileva una carenza informativa che sarà da colmare o da ridefinire.

Obiettivo in ritardo rispetto a quanto previsto per quanto riguarda il sito; in linea per il lancio e la distribuzione dell'EduCard. Grado di realizzazione 75%

11.7 Aggiornamento dei dati

I contenuti del presente piano sono oggetto di aggiornamento per l'anno 2014, e oltre allo stato di attuazione e alle verifiche dei precedenti paragrafi, si è mantenuta la previsione di un costante monitoraggio e l'aggiornamento a cadenza annuale dei dati pubblicati, così come previsto dal D. Lgs 33/2013

12. Programmazione attività anno 2014

Contestualmente a quanto previsto nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, in relazione all'attuazione delle Misure di prevenzione in ordine alla trasparenza viene precisato che la fase di attuazione delle misure è già stata avviata in quanto è già presente sul sito web l'apposito spazio denominato "Amministrazione Trasparente" e già sono stati approntati specifici applicativi per la pubblicazione in formato aperto dei dati oggetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013.

Restano da implementare procedure e strumenti che garantiscano la trasparenza in particolare in relazione ai processi relativi al rilascio di provvedimenti autorizzatori e concessori.

Dunque, oltre alla costante manutenzione del sistema nel corso del triennio, per i due processi di cui è necessaria l'implementazione si prevede la completa realizzazione nel biennio 2014/2015;

In particolare per l'anno 2014 si prevede di svolgere una dettagliata analisi ai fini dell'individuazione degli atti autorizzatori e concessori di cui trattasi, delle loro modalità di gestione e produzione [analogica o digitale], e successivamente l'individuazione delle modalità di pubblicazione per quelli già digitalizzati e la

proposta del programma di gestione digitalizzata per quelle gestite ancora in modo analogico.

Obiettivo dell'amministrazione è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo per conoscerne le funzioni, le modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e progetti realizzati, sia dal punto di vista della fruizione di un numero sempre maggiore di servizi on-line.

Per questo motivo, ulteriore obiettivo del 2014 a completamento delle attività sopradescritte, sarà l'individuazione, l'elaborazione e la redazione di contenuti ulteriori rispetto a quelli obbligatori che possano servire a migliorare ulteriormente la conoscibilità da parte di cittadini e utenti delle attività amministrative e dell'organizzazione dell'Ente.

Per il resto delle attività si rinvia a quanto specificamente indicato al paragrafo 3.2. in relazione agli specifici obiettivi gestionali, fissati nel PDO;

13. Iniziative di promozione, consolidamento della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini

13.1. Il sito web istituzionale www.comune.scandicci.fi.it

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità, e inoltre per comunicare le proprie attività, diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali *social network*.

E' prevista nel corso del 2014 una attività di actualización grafica del sito per migliorarne la fruizione da parte dei cittadini.

13.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Entrambe sono strumenti ordinari di comunicazione ampiamente utilizzati sia nei rapporti tra Ente e cittadini che tra l'ente e le altre Pubbliche Amministrazioni. In particolare per i rapporti con le Amministrazioni Toscane, il Comune di Scandicci è iscritto all'Indice IPAR [Indice delle Pubbliche Amministrazioni Regionali] in quanto partecipa del progetto InterPro per l'interoperabilità dei protocolli e lo scambio dei

documenti all'interno del Sistema di Cooperazione Applicativa [CART] di RTRT a norma del Codice della Amministrazione Digitale

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale comune.scandicci@postacert.toscana.it.

La casella di Posta elettronica certificata è completamente integrata con l'applicativo del Protocollo Informatico, nel corso del triennio si prevede l'implementazione della gestione e archiviazione documentale con il software Open source "Alfresco".

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

13.3.L'Albo On Line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge ha disposto che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

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

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

13.4 Ascolto degli stakeholders

L'amministrazione è attenta alle critiche, ai reclami e ai suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente, sono considerate anche quelle indicazioni, suggerimenti reclami che pervengano all'indirizzo di mail ordinaria urp@comune.scandicci.fi.it. così come agli altri indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché agli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Inoltre, per i cinque uffici/servizi certificati per la qualità UNI/EN/ISO 9001

- Demografici
 - Entrate
 - Edilizia Privata
 - Sportello Unico Attività Produttive [SUAP]
 - Centro Risorse Educative e Didattiche [CRED] - Agenzia Formativa
- annualmente viene realizzata una rilevazione di “customer satisfaction”