

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità Triennio 2014-2016

1. Normativa precedente al d.lgs. 33/2013.

Il decreto legislativo n.150/2009 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni devono assicurare l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

La trasparenza intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali, ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 Cost.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) Sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
 - b) Assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
 - c) Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
 - d) Aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della P.A.;
 - e) Assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*);
- Le Linee Guida per i siti Web della P.A. approvate dalla Direttiva del 26.11.2009, n° 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'Innovazione stabiliscono che i siti web delle P.A. devono rispettare il principio della trasparenza tramite **"accessibilità totale"** da parte del cittadino alle informazioni sull'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo, fra l'altro, i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

La deliberazione n. 6/2010 della CIVIT chiarisce che **"le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività"**. Secondo la circolare, il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione dato che rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

La CIVIT ha, in seguito, emanato la deliberazione 2/2012 nella quale sono dettate nuove linee guida per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. La deliberazione stabilisce il riparto della competenza fra i seguenti organi nella promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione del Programma:

> **La Giunta Comunale** deve avviare il processo e dettare gli indirizzi per l'elaborazione e all'aggiornamento annuale del Programma e definire gli **obiettivi strategici** in materia di trasparenza, da declinare nei contenuti del Programma triennale.

> Il **responsabile della trasparenza** ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma;

> **L'Organo Indipendente di Valutazione** deve valutare la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti del piano e promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Quest'organo ha, quindi, il compito di esercitare un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

2. Contesto generale del decreto legislativo.

La normativa sulla trasparenza è stata modificata dal decreto legislativo nr. 33 del 14 marzo 2013. Secondo questo decreto, **la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità**. La pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa. Il modello cui s'ispira il provvedimento legislativo è quello del *Freedom of Information Act* statunitense.

Il decreto si applica a tutte le pubbliche amministrazioni e alle società partecipate e controllate dalle P.A con esclusione delle società quotate in borsa.

Per il cittadino la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una P.A., avere un'informazione corretta, conoscere le procedure per poter avviare un'azione di tutela dei propri diritti e interessi legittimi e avere la garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il diritto alla trasparenza indica, quindi, il diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni, comprensibili, chiare e trasparenti in ogni fase del suo rapporto con l'erogatore del servizio.

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) ***l'accountability cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti;***
- b) la ***"responsività"*** cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder
- c) la ***compliance*** cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della PA. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

3. L'accesso civico.

Il decreto legislativo stabilisce che ***"tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli"*** e che ***i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico*** e devono essere pubblicati in formato aperto e possono essere riutilizzati rispettando la loro integrità, cioè riportando il testo senza alcuna modificazione e citando la fonte.

Possono essere diffusi i dati personali, diversi dai dati sensibili e giudiziari, attraverso i propri siti istituzionali nel rispetto delle norme in materia di privacy. Rimane, invece, vietata alle P.A. la pubblicazione di tutti i dati relativi ai dati sensibili e giudiziari e tutti i dati relativi alla valutazione o le notizie sul rapporto di lavoro fra il dipendente e la P.A. che possano rivelare dati sensibili o giudiziari.

Le P.A. devono garantire il c.d. "accesso civico" ***cioè pubblicare tutti i documenti le informazioni e i dati in suo possesso con il conseguente diritto da parte di chiunque di richiedere i predetti atti, nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione.*** La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione dato che non è necessaria da parte del richiedente alcuna motivazione. La richiesta è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione. Entro trenta giorni dalla richiesta, la P.A. deve pubblicare sul proprio sito web l'informazione, il documento o il dato richiesto e lo

deve trasmettere al richiedente o deve comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste. Nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblica, la P.A. deve indicare il collegamento ipertestuale che consenta al cittadino di conoscere l'informazione richiesta. In caso d'inerzia del responsabile, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

Per il Comune di Prato la tutela dell'accesso civico è garantita dal Responsabile della trasparenza dott. Giovanni Ducceschi.

4. La “Qualità delle informazioni”.

Le P.A. devono garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l'atto continua a produrre i suoi effetti. Decorso i cinque anni, le informazioni, i documenti e i dati devono essere conservati in un archivio all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”. Fanno eccezione le informazioni sulla situazione patrimoniale e la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che sono pubblicate per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, mentre le informazioni concernenti la situazione patrimoniale che sono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato e non sono trasferiti nelle sezioni di archivio.

Il decreto legislativo conferma l'obbligo per le P.A. di creare sui propri siti istituzionali un'apposita **sezione denominata “Amministrazione Trasparente”** nel cui interno sono contenuti i dati, i documenti e le informazioni che devono essere pubblicati. Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione.

La sezione “**Valutazione, Trasparenza e Merito**”, nonché diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

L'obiettivo è di sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale creato, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

5. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Ogni amministrazione, deve adottare **un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, da aggiornare annualmente. Il programma deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'A.N.A.C.. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma è, di norma, una sua sezione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

6. Gli Strumenti

Gli strumenti descritti nel Programma sono realizzati attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito www.comune.prato.it, mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web dell'Ente si realizza il sistema

fondamentale per il controllo diffuso a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e trasparenza.

7. Standard di comunicazione – Linee guida per la presentazione del sito web

Il portale istituzionale del comune di Prato è continuamente sottoposto, anche con l'ausilio delle associazioni di diversamente abili, a verifica del rispetto dei requisiti di accessibilità e navigabilità previsti dalla legge, anche con riferimento ad eventuali utenti disabili.

I principi cui è ispirata l'attività di realizzazione ed aggiornamento del portale istituzionale sono:

- › Identificazione visiva immediata del sito istituzionale del Comune di Prato;
- › Rispondenza del sito web alle norme di legge in materia di accessibilità (Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici").

Per quanto concerne, invece, i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti delle P.A., l'amministrazione comunale sta seguendo le Linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni contenute nell'art. 4, della Direttiva 26 Novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

8. Albo Pretorio On-Line

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, co. 1, L. cit., ha sancito, infatti, 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'obbligo è già pienamente rispettato.

9. Standards di pubblicazione

Gli standards di pubblicazione per i documenti sono dettati nell'allegato n.1 al presente Piano *"standards di pubblicazione – consigli ed accorgimenti utili per una corretta compilazione dei file"*

10. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Sono oggetto di pubblicazione i seguenti atti, documenti ed attestazioni:

10.1 I piani della trasparenza (art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33)

- a) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) Piano e la Relazione della Performance;
- c) Nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione;
- d) Retribuzione annuale, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del segretario comunale (Art. 21 della L. n. 69 del 2009);
- e) Curricula e i compensi dei titolari d'incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative con gli indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (art. 21 della L. n. 69/09), decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del d.lgs. n. 165/2001 – (art. 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);
- f) Relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile della prevenzione della corruzione - L. 190/2012;

10.2 Atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33)

- a) Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva",
- b) Direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse;
- c) Estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati delle leggi regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione;
- d) Statuto comunale e regolamenti comunali vigenti;
- e) Deliberazioni, delle determinazioni e delle disposizioni del Sindaco e del Direttore Generale;
- f) Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (art. 29 D.L. 21 giugno 2013, n. 69).

10.3 Organizzazione dell'Amministrazione Comunale (art. 13 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33)

- a) Componenti degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- b) Articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante la rappresentazione grafica dell'organigramma;
- d) Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.
- e) Informazioni relative all'Ufficio Relazione con il Pubblico (legge 150/2009);
- f) Norme sulla Privacy D.lgs. 196/2003

10.4 Componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33)

- a) Atto di nomina o di proclamazione degli organi d'indirizzo politico, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) Curriculum e i compensi di qualsiasi natura degli organi di indirizzo politico connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- c) Dati relativi all'assunzione dei membri degli organi di indirizzo politico di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti nonché gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi;
- d) Entro tre mesi dalla proclamazione dei componenti degli organi d'indirizzo politico:
 - > Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;
 - > Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
 - > Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte. Alla dichiarazione sono allegate le copie delle dichiarazioni dei soggetti che hanno contribuito alla propaganda elettorale;
- e) Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale dei componenti degli organi d'indirizzo politico nonché la copia della dichiarazione dei redditi;
- f) Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio dei membri degli organi d'indirizzo politico, dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine, copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche dei medesimi soggetti.

g) I documenti e le attestazioni di cui alle precedenti lettere d), e), ed f) sono pubblicate anche del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

I predetti dati sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

10.5. Titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33)

a) Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, i dati relativi agli incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza, indicando, per ciascun incarico:

> gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

> il curriculum vitae;

> i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

> i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

b) I dati di cui alla precedente lettera a) relativi alle posizioni dirigenziali attribuite a persone esterne all'amministrazione comunale, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico;

c) L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni in materia d' incontinibilità e incompatibilità di incarichi presso l'amministrazione comunale (art. 18 d.lgs. 8 aprile 2013 nr. 39);

d) La dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di incarichi presso l'amministrazione comunale (art. 20 d.lgs. 8 aprile 2013 nr. 39)

10.6. Dotazione organica, dati e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato (art. 16, 17 e 18 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

a) Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute;

b) Dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;

c) Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;

d) Con cadenza trimestrale, i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale,

e) Dati relativi al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

f) Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.

g) Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;

h) Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

10.7. Bandi di Concorso (art. 19 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

a) Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.

b) Elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

10.8. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 20 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

- a) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
- b) Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.
- c) Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

10.9. Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva (art. 21 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

- a) Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.
- b) Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal collegio dei revisori dei conti;
- c) Relazione sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, inviata al Ministero dell'economia e delle finanze, volta ad accertare, oltre il rispetto dei vincoli finanziari in ordine sia alla consistenza delle risorse assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa sia all'evoluzione della consistenza dei fondi e della spesa derivante dai contratti integrativi applicati, anche la concreta definizione ed applicazione di criteri improntati alla premialità, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione dell'impegno e della qualità della performance individuale, con riguardo ai diversi istituti finanziati dalla contrattazione integrativa, nonché a parametri di selettività, con particolare riferimento alle progressioni economiche.

10.9. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (art. 22 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

- a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.

Per ciascuno degli enti predetti sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei predetti enti, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico.

10.10. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi e dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 23 e 24 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

- a) Scheda sintetica per i procedimenti d'autorizzazione, concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera e accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Nella scheda deve essere presente: il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento;
- b) Dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti;
- c) Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;

10.11 Controlli sulle imprese (art. 25 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

- a) Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;
- b) Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.

10.12 Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati art. 26 e 27 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

a) Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione comunale si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati d'importo superiore a mille euro con i seguenti dati:

- > il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- > l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- > la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- > l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- > la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- > il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

10.13 Uso delle risorse pubbliche (art. 29,30 e 31 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

- a) Bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche;
- b) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio con le relative integrazioni e aggiornamenti;
- c) Informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.
- d) I rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici. unitamente agli atti cui si riferiscono.

10.14 Prestazioni offerte e i servizi erogati (art. 32,33 e 34 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

- a) La carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
- b) I costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento

nel tempo nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedenteLe pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati
c) Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».

10.15 Procedimenti amministrativi (art. 35 e 36 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33, art. 1 Legge 6.11.2012 nr. 190).

Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- > una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- > l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- > il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- > il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- > i moduli e formulari per l'attivazione da parte dei cittadini del procedimento;
- b) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- c) I procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- d) Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- e) Il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- f) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;
- g) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- h) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento;
- i) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti;
- j) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati al fine della sua fruibilità;
- k) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.
- l) Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione;

m) Indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano;

n) Le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase).

10.16 Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33, art. 1 Legge 6.11.2012 nr. 190).

a) Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Per ciascuna procedura sono pubblicate :

- > la struttura proponente e l'oggetto del bando;
- > l'eventuale elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- > l'aggiudicatario e l'importo di aggiudicazione;
- > i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- > l'importo delle somme liquidate.

b) Deliberazione o determinazione a contrarre.

10.17 Processi di pianificazione e governo del territorio, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38 e 39 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

a) Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione;

b) Le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione;

c) Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate;

d) gli atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento e paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti con i relativi allegati tecnici.

e) La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.

10.18. Informazioni ambientali (art. 40 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

a) Lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

b) Sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sull'ambiente;

c) Piani, programmi, accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere o proteggere gli elementi e i fattori dell'ambiente comprese le analisi costi - benefici;

d) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare;

e) la relazione sullo stato dell'ambiente, i dati o le sintesi di dati ricavati dal monitoraggio di attività che incidono o possono incidere sull'ambiente;

10.19 Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42 del d.lgs. 14 marzo 2013 nr. 33).

a) I provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze. Negli atti pubblicati sono contenuti:

- > I provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- > i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- > il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
- > le forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

11 Il responsabile per la trasparenza - Compiti.

Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Egli deve segnalare i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari, per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

12. Il segretario generale/ direttore generale – Compiti.

Il Segretario Generale è il responsabile del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'ente e in tale veste predispone la proposta di piano da adottarsi annualmente a cura della Giunta Comunale. Il Piano della Trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Di norma il responsabile anticorruzione è anche il responsabile per la trasparenza.

All'attualità nel Comune di Prato la responsabilità per la trasparenza è stata attribuita al Vice-Segretario Generale, che adempie alle funzioni di cui al precedente art. 11 sotto il coordinamento e in stretta collaborazione con il Segretario Generale.

In particolare sono compiti del Segretario Generale in materia di trasparenza:

- attuare il raccordo fra il piano della trasparenza e quello anticorruzione;
- Svolgere attività di sensibilizzazione nei confronti dei dirigenti e degli altri soggetti tenuti a garantire il regolare flusso delle informazioni, anche attraverso la convocazione della Conferenza dei Dirigenti;
- Svolgere, su richiesta del responsabile per la trasparenza, poteri d'intervento atti a garantire il regolare flusso delle informazioni;
- Adottare - su richiesta del responsabile per la trasparenza - disposizioni di servizio attuative del Piano della Trasparenza nei confronti dei dirigenti.

13. I dirigenti – Compiti.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ciascun dirigente assicura la trasmissione al responsabile per la trasparenza e alla rete civica tutte le notizie gli atti e i documenti previste dalle norme di legge e dal presente piano tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla formazione dell'atto, del dato o del documento, ovvero con la tempistica di aggiornamento prevista nell'allegato n. 2 "*Attuazione del D.Lgs. 33/2013 – Tempi di realizzazione 2014 – 2016*".

14. L'organismo indipendente di valutazione

Questo organo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la trasparenza con quelli indicati nel Piano della performance, valutando l'adequazione dei relativi indicatori.

L'O.I.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

15. La CIVIT Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Essa controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Essa deve controllare i responsabili per la trasparenza. La CIVIT può chiedere all'OIV informazioni sui controlli eseguiti.

In relazione alla loro gravità, la CIVIT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. La CIVIT segnala gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

16. Le sanzioni.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o la mancata predisposizione del Programma per la trasparenza costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, fatto salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al responsabile della trasparenza.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di cariche politiche comporta a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati e delle partecipazioni in enti di diritto pubblico comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

17. Competenza giudiziaria.

Le controversie relative agli obblighi di trasparenza sono devolute al TAR:

18. Rapporto fra privacy e trasparenza. La presenza di dati personali negli atti e nei documenti conoscibili o diffusi dagli enti pubblici richiede una valutazione per rispettare i diritti degli interessati. **Infatti, in linea con il principio di necessità**, prima di diffondere dati personali, l'ente pubblico deve valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati o adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario.

L'ente deve rispettare anche il **principio di proporzionalità** secondo il quale i dati pubblicati o diffusi devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite. Nel caso di dati sensibili o giudiziari a questi due principi si aggiunge quello della "**indispensabilità**". I dati possono essere diffusi solo quando la diffusione è realmente indispensabile.

Nel rispetto dei predetti principi:

- a) E' ammessa la pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo, a condizioni che rientrino nelle fattispecie previste dal d.lgs. 33/2013. Negli altri casi i dati personali eventualmente presenti devono essere resi in forma anonima;
- b) La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono essere pubblicati, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie sul rapporto di lavoro idonee a rivelare dati sensibili o giudiziari;
- c) Le P.A., nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
- d) Restano esclusi dalla pubblicazione le informazioni coperte da segreto di per i documenti coperti da segreto di Stato, nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o da regolamento, quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

19. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

La conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e consapevole informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Per tale ragione, obiettivo primario del comune di Prato, nella fase attuale di ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, 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 che di erogazione di servizi on-line. La realizzazione di tale obiettivo avverrà attraverso le seguenti molteplici iniziative:

a) Adeguamento delle Carte dei servizi

Il Comune intende adeguare le carte della qualità dei servizi, integrando quelle esistenti, per innalzare lo standard qualitativo dei servizi resi dalla stessa, sempre in connessione con i principi di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa.

b) Attività di formazione

L'amministrazione comunale, nell'ambito del piano di formazione, intende attivare specifici percorsi formativi in materia di trasparenza, integrità e rispetto della privacy, attraverso l'organizzazione di seminari, convegni, incontri, forum, ecc. per la condivisione di best practice, esperienze, risultati;

c) Miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti

L'amministrazione comunale, nell'ambito del piano di formazione, intende attivare specifici percorsi formativi con l'obiettivo di migliorare la chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi;

d) Presentazione del Programma Trasparenza e Integrità al CNCU

A seguito dell'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ai fini della sua eventuale integrazione o rimodulazione, si provvederà, all'organizzazione di un confronto con le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti;

20. Ulteriori iniziative per la trasparenza e l'integrità

Al fine di garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, i controlli a campione sulle determinazioni che prevedano impegno di spesa o che, comunque, incidano in materia di affidamento di incarichi, prestazioni di servizi, forniture o acquisizione di beni, potranno essere effettuati prevedendo l'estrazione mensile di un numero maggiore di tale tipologia di atti rispetto a quello previsto dal vigente Regolamento sui controlli.

Detto controllo, in conformità con quanto previsto dal predetto regolamento, sarà posto in essere dal Segretario Generale dell'Ente, che potrà chiedere approfondimenti, modifiche o integrazioni sia degli atti che delle procedure seguite.

21. Modalità di attuazione

Il programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). In ordine alle modalità di attuazione del presente Programma, si procederà:

- a) Pubblicazione dei dati previsti al paragrafo 10 del presente programma. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.lgs. 150/09, secondo le scadenze stabilite per gli enti locali e, comunque, non inferiori all'anno.
- b) Aggiornamento annuale dello stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui al presente atto, comprensivo delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) Acquisizione periodica dei pareri dei cittadini sulla qualità dei servizi;

22. Tempi di attuazione

L'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità avverrà nel corso del triennio 2014 – 2016, secondo le seguenti cadenze temporali indicate nell'allegato n. 2 *“Attuazione del D.Lgs. 33/2013 – Tempi di realizzazione 2014 – 2016”*.

23. Strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente programma sarà effettuata mediante l'utilizzo degli strumenti di seguito elencati:

- a) monitoraggio semestrale degli strumenti di trasparenza/iniziative adottati al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza, della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e pianificazione di ulteriori strumenti di trasparenza/iniziative da adottare;
- b) monitoraggio semestrale dello stato di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- c) Controllo della corretta applicazione delle Linee Guida, delle metodologie e degli Strumenti predisposti dalla CIVIT e da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

24. Collegamenti con il piano della performance

Al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance (art. 11, comma 3, D.lgs. 150/09) si provvederà alla reinterpretazione ed all'aggiornamento della Relazione Previsionale e Programmatica, del Programma Esecutivo

di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi, in funzione delle esigenze poste dal legislatore a base del Piano delle performance nonché alla pubblicazione ed aggiornamento della Relazione sulla performance.

Saranno, inoltre, adottati modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance.

Si provvederà, infine, a garantire la piena operatività del nuovo sistema di valutazione del personale impostato sui criteri previsti dal D.lgs. 150/2009, in modo da incentivare ulteriormente la meritocrazia.

25 Collegamento con il piano anticorruzione.

Gli obblighi di trasparenza sono previste di regola nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nell'ambito della sezione dedicata al Programma Triennale di trasparenza e Integrità. Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013, nella l. n. 190 del 2012. vigenti. La programmazione degli adempimenti tiene conto dei termini di entrata in vigore delle norme, attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione.

26. Processo di coinvolgimento degli stakeholder

Il comune di Prato, nell'ambito del processo di coinvolgimento degli stakeholder, realizzerà, *a titolo esemplificativo*, le seguenti iniziative:

- Presentazione del Piano e della Relazione sulla Performance alle associazioni di consumatori e utenti, ai centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica (art. 11, comma 6, D.lgs. n. 150/09);
- Continuità alle iniziative e attività di coinvolgimento della cittadinanza e delle associazioni di categoria nell'ambito di specifici progetti.

L'obiettivo è quello di implementare gli strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.