



Piano per la Trasparenza 2014 - 2016

Premessa	2
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	3
I dati	5
Procedimento di elaborazione e approvazione del Programma	17
Iniziative di comunicazione e di ascolto	17
Processo di attuazione e sistema di monitoraggio	18



Premessa

La legge delega 4/3/2009 n. 15 ed il Dlgs. 27/10/2009 n. 150 introducono una nuova nozione di trasparenza.

“La trasparenza “è intesa come accessibilità totale (...) 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 (...)” (articolo 11, comma 1). Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice (art. 116 cod. proc. amm.) e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241 del 1990, la quale istituisce altresì la Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi (art. 27, come sostituito dall’art. 18 della legge 11 febbraio 2005, n. 15), definendone le attribuzioni.

L’accessibilità totale presuppone, invece, l’accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell’*open government* di origine statunitense. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all’azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale *“scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”* (articolo 11, comma 1, del decreto).

Significativa della richiamata differenza di *ratio* e di conseguente regolamentazione, tra disciplina della trasparenza e disciplina sull’accesso, è la disposizione di cui all’articolo 24, comma 3, della l. n. 241 del 1990, secondo cui *“non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato delle pubbliche amministrazioni”*, laddove, come si è detto, ai sensi dell’articolo 11, comma 1, del d. lg. n. 150 del 2009, la trasparenza è finalizzata proprio a forme diffuse di controllo sociale dell’operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L’individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d. lg. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell’integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

In conclusione, il sistema attuale delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani mobili tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della *res*



publica per garantire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e nell’erogazione dei servizi al pubblico”¹.

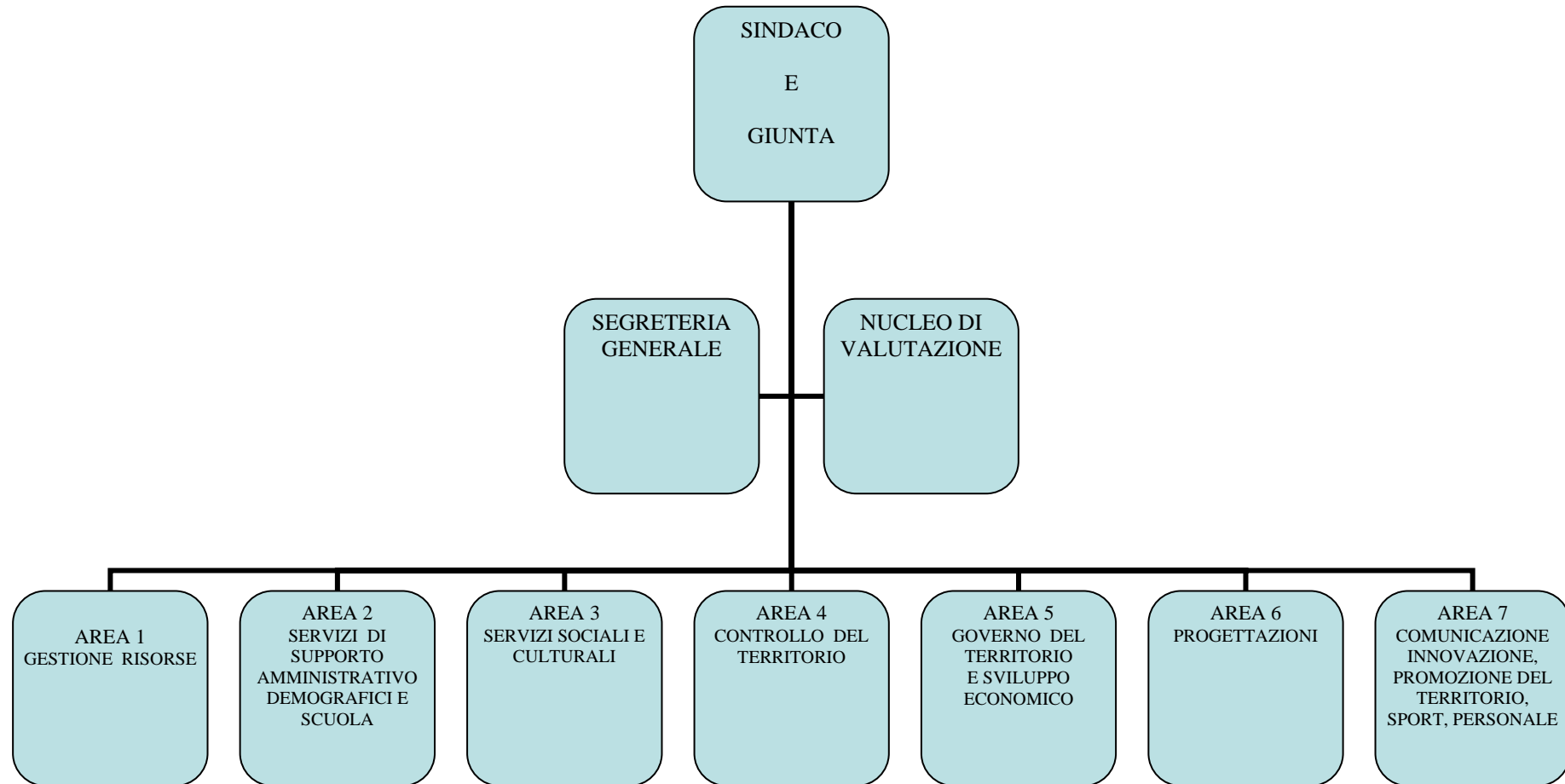
Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, all’Art. 1 *Principio generale di trasparenza* conferma detto principio, stabilendo che “La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”. Prosegue poi dandone un rilievo Costituzionale: “La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”, sottolineandone poi, al terzo comma, le conseguenze del collegamento Costituzionale: “Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell’*articolo 48*, integrano l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell’*articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione* e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell’amministrazione statale, regionale e locale, di cui all’*articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione*”.

Introduzione: organizzazione e funzioni dell’amministrazione

Le funzioni dell’Amministrazione Comunale di Castagneto Carducci sono delineate in via principale, oltre che nella normativa nazionale e regionale, nello Statuto che la nostra collettività si è data, la cui ultima stesura è stata approvata con Delibera Consiliare n.ro 84 del 09/08/2011 (il testo dello Statuto è pubblicato sul sito web www.comune.castagneto-carducci.li.it nella sezione “IL COMUNE”, oltre che nella sezione TRASPARENZA, sottosezione Disposizioni generali – Atti generali.

La struttura organizzativa dell’Ente è ripartita in Aree, delle quali il Sindaco nomina un Responsabile apicale, incaricato di Posizione Organizzativa; si riporta di seguito l’Organigramma, estratto dalla Delibera di Giunta n.ro del 274 del 31/12/2010:

¹ Delibera CIVIT n. 105/2010





Tra i Responsabili di Area il Sindaco, con Decreto n. 188 del 30/09/2013, ha nominato la Dott.ssa Laura Catapano, dipendente di ruolo dell'Ente in Categoria D e titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile per la trasparenza del Comune di Castagneto Carducci, di cui all'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

I compiti del Responsabile per la trasparenza, dettati dal citato art. 43 sono di “svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale 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”.

In base all'art. 43 comma 3 del Dlgs 33/2013², ogni Responsabile di Area è responsabile del corretto e tempestivo invio dei dati alla struttura deputata alla loro pubblicazione sul sito web; a questo scopo possono individuare, all'interno dell'Area loro assegnata, un dipendente appositamente incaricato all'invio dei dati. La struttura competente alla pubblicazione dei dati è l'Ufficio Segreteria, assegnato all'Area 2. Il Servizio Informatico è tenuto a fornire la struttura hardware e software ed i supporti tecnici necessari alla pubblicazione dei dati.

I dati

La sezione Trasparenza pubblicata sul sito web ufficiale del Comune di Castagneto Carducci è articolata in Sotto-sezioni di primo e di secondo livello, seguendo la previsione di cui alla tabella allegata al D.lgs 33/2013. Le pagine relative alle Sotto-sezioni di primo livello contengono l'elenco delle pagine delle Sotto-sezioni di secondo livello, compresi i link alle stesse.

Si riporta di seguito una Tabella relativa ai dati, con particolare riferimento ai loro dettagli riferiti al Comune di Castagneto Carducci; per “struttura competente” si intende la struttura competente alla produzione della documentazione da pubblicare.

² “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”.



Tabella di previsione dei dati da pubblicare				
	Categoria di dati	Specifica dei dati	Tempistica	Struttura competente
1. Disposizioni generali				
1.1.	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma e Delibera di approvazione	Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione all'Albo on line della Delibera	Giunta Comunale, su proposta della Responsabile dell'Area 2
1.2.	Atti generali	Sono pubblicati i link ai siti ufficiali di: - http://www.normattiva.it/ - Gazzetta Ufficiale; - Bollettino Ufficiale della Regione Toscana, oltre che al file contenente lo Statuto del Comune di Castagneto Carducci e alla pagina del sito web del Comune "Amministrazione – I Regolamenti comunali", le principali norme che regolano il funzionamento del Comune e al Codice di comportamento dei dipendenti ed il Piano degli obiettivi. Viene inserito un link alla sezione "articolazione degli uffici".	I dati vengono aggiornati entro 7 giorni dall'adozione della loro modifica.	Area 2 – Ufficio Segreteria
1.3.	Oneri informativi per cittadini e imprese	La sezione non riguarda il Comune ma le Amministrazioni dello Stato. E' stato comunque richiesto un parere in merito alla Civit; nel caso in cui esprima opinione diversa l'Ente si adegua secondo le previsioni di cui all'art. 34 Dlgs 33/2013 .		Tutte le Aree
2. Organizzazione				



2.1.	Organi di indirizzo politico-amministrativo	E' pubblicata una tabella contenente nome e cognome e riferimenti alla nomina degli organi di Governo dell'Ente, con i link agli atti, ai Curriculum vitae e alle dichiarazioni dei redditi e allo stato patrimoniale. Sono inoltre pubblicati gli importi relativi ai compensi ed ai rimborsi spese.	I dati sono riferiti all'anno precedente e vengono aggiornati entro il mese di ottobre in riferimento all'anno precedente. Nominativi e nomine sono aggiornati entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione degli atti sull'Albo on line.	Area 2 – Ufficio Segreteria: inserisce e aggiorna d'ufficio i dati relativi alle nomine, raccoglie e assembla i dati forniti dagli Amministratori (curriculum vitae e dichiarazioni) e dall'Area 1 (compensi e rimborsi spese)
2.2.	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Vengono pubblicate le sanzioni irrogate. Nel caso in cui non siano state irrogate sanzioni in merito viene pubblicata apposita dicitura contenente detta informazione	Entro 7 giorni lavorativi dall'esecutività della sanzione	Responsabile Area 2
2.3.	Rendiconti gruppi consiliari	Il Bilancio del Comune di Castagneto Carducci non prevede risorse assegnate ai Gruppi Consiliari, per cui non vi sono rendiconti in merito; la sezione riporta detta informazione. Nel caso di variazioni, queste verranno recepite in occasione della revisione annuale del Piano della Trasparenza.		
2.4.	Articolazione degli uffici	Vengono fornite informazioni in merito all'organizzazione interna all'Ente, con link a: Organigramma – Dotazione organica - Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Funzionigramma – Piano Esecutivo di Gestione	I dati sono aggiornati entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione sull'Albo on line delle relative delibere.	Area 2 – Ufficio Segreteria
2.5.	Telefono e posta elettronica	Sono pubblicati i recapiti telefonici diretti, le mail e gli orari di apertura al pubblico di	I dati sono aggiornati entro 7 giorni lavorativi	Area 2 – Ufficio Segreteria



		ogni Ufficio e Servizio, raggruppati in base alla loro collocazione fisica nei diversi Palazzi		
3.	Consulenti e collaboratori	La sezione contiene tutti gli incarichi professionali (compresi gli incarichi ai legali per la difesa in giudizio), esclusi quelli conferiti ex Dlgs 163/2006 che sono pubblicati nella sezione 18 – Opere Pubbliche e quelli per Incarichi amministrativi di vertice, che sono pubblicati nella sezione 4 – Personale. Viene inoltre pubblicato il link alla Delibera Consiliare adottata in merito alla programmazione annuale per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca o consulenza a soggetti estranei all'amministrazione e ai successivi atti di incarico ed i conseguenti atti di attuazione.	I dati sono pubblicati entro 7 giorni dalla pubblicazione sull'Albo on line degli atti.	Area 2 – Tutte le Aree
4. Personale				
4.1.	Incarichi amministrativi di vertice	L'Amministrazione di Castagneto Carducci non ha conferito incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali. La sezione riporta detta informazione. Nel caso di variazioni in merito, queste verranno recepite in occasione della revisione annuale del Piano della Trasparenza.		
4.2.	Dirigenti	L'Amministrazione di Castagneto Carducci non ha istituito la dirigenza. La sezione riporta detta informazione. Vengono riportati in questa sezione i dati relativi all'incarico, il Curriculum vitae e i dati sui compensi percepiti dal Segretario Generale. I dati relativi ai compensi sono riferiti alle retribuzioni totali lorde annuali al lordo degli oneri fiscali.	Nel caso di variazioni in merito alla dirigenza, queste verranno recepite in occasione della revisione annuale del Piano della Trasparenza. I dati relativi ai curriculum vitae, ai compensi ed ai rimborsi spese sono aggiornati ogni anno entro il mese di ottobre dell'anno successivo.	Area 2 – Ufficio Segreteria: inserisce e aggiorna d'ufficio i dati relativi alla nomina, raccoglie e assembla i dati forniti dal Segretario (curriculum vitae) e dall'Area 1



				(compensi)
4.3.	Posizioni organizzative	Vengono riportati in questa sezione i dati relativi all'incarico, il Curriculum vitae e i dati sui compensi percepiti l'anno precedente. I dati relativi ai compensi sono riferiti alle retribuzioni totali lorde annuali al lordo degli oneri fiscali.	I dati sono aggiornati ogni anno entro il mese di ottobre dell'anno successivo.	Area 2 – Ufficio Segreteria: inserisce e aggiorna d'ufficio i dati relativi alle nomine, raccoglie e assembla i dati forniti dai Responsabili di Area (curriculum vitae) e dall'Area 1 (compensi)
4.4.	Dotazione organica	Vengono riportati i link alle Tabelle del Conto annuale del Personale relative alla Dotazione organica del personale assunto a tempo indeterminato e ai relativi oneri finanziari sostenuti dall'Ente. La struttura dell'Ente non prevede personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	I link alle tabelle relative all'anno precedente vengono inseriti ogni anno, entro 7 gg. lavorativi dalla scadenza del Conto annuale. Nel caso di variazioni organizzative che prevedano personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, queste verranno recepite in occasione della revisione annuale del Piano della Trasparenza.	Area 7 – Ufficio Personale
4.5.	Personale non a tempo indeterminato	Vengono riportati i link alle Tabelle del Conto annuale del Personale relative al Personale NON assunto a tempo indeterminato e ai relativi oneri finanziari sostenuti dall'Ente, oltre che all'elenco dei titolari di contratti a tempo determinato.	I link alle tabelle relative all'anno precedente vengono inseriti ogni anno, entro 7 gg. lavorativi dalla scadenza del Conto annuale.	Area 7 – Ufficio Personale



			In considerazione del fatto che l'organizzazione dell'Ente non prevede personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, gli adempimenti di cui all'art. 17 del Dlgs 33/2013 avvengono con cadenza annuale, con riferimento all'anno precedente.	
4.6.	Tassi di assenza	Vengono pubblicate apposite tabelle in cui sono riportati, per ogni Area, il numero dei dipendenti in ruolo assegnati, il totale dei giorni lavorativi del trimestre, i giorni di mancata presenza lavorativa, il tasso percentuale di assenza, i giorni di presenza ed il tasso percentuale di presenza.	Entro il secondo mese successivo al trimestre viene inserita la tabella relativa al trimestre precedente (es. entro maggio i dati del trimestre gennaio / marzo)	Area 7 – Ufficio Personale
4.7.	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Viene pubblicata un'apposita tabella, estrapolata dall'Anagrafe delle Prestazioni, in cui sono riportati per ogni incarico: Anno di riferimento – Cognome e nome – Codice fiscale – Ente che ha conferito l'incarico – Date di inizio e fine – Importo erogato.	Il link alla tabella relativa all'anno precedente viene inserito ogni anno, entro 7 gg. lavorativi dalla scadenza dell'Anagrafe delle prestazioni.	Area 7 – Ufficio Personale
4.8.	Contrattazione collettiva	E' pubblicato il collegamento al sito http://www.aranagenzia.it/		
4.9.	Contrattazione integrativa	Link a: CCDI approvato dopo l'entrata in vigore dell'obbligo di pubblicazione relazione tecnico finanziaria – relazione dell'organo di controllo (Le trattative in merito sono state avviate nel mese di dicembre 2013, nel frattempo viene pubblicata una nota informativa).	I Link vengono inseriti entro 7 gg. lavorativi dalla stipula del CCDI.	Area 7 – Ufficio Personale
4.10	OIV	Viene pubblicato il link al più recente Decreto di Nomina del	I dati vengono aggiornati entro 7	Area 7 – Ufficio



		Nucleo di Valutazione – l'elenco nominativo dei soggetti facenti parte il Nucleo, con il link al curriculum	giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'atto di nuova nomina.	Personale
5.	Bandi di concorso	Viene pubblicato l'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.	I dati vengono aggiornati entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione dei relativi atti	Area 7 – Ufficio Personale
6. Performance				
6.1.	Piano della Performance	Viene pubblicato apposito link alla Delibera di approvazione ed ai relativi allegati.	Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione all'Albo on line della Delibera	Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale
6.2.	Relazione sulla Performance	Viene pubblicato apposito link al documento	La pubblicazione avviene entro 7 gg. lavorativi dalla protocollazione della Relazione	Segretario Generale
6.3.	Ammontare complessivo dei premi	Viene pubblicato il dato aggregato degli importi stanziati per a) indennità di risultato del Segretario b) indennità di risultato delle Posizioni Organizzative c) fondo di produttività, cui si aggiunge, una volta erogato, il dato relativo agli importi distribuiti nell'anno di riferimento.	I dati sugli stanziamenti vengono pubblicati entro 7 gg. lavorativi dalla pubblicazione del Bilancio di Previsione, i dati sugli importi erogati entro 7 gg. lavorativi dall'adozione dell'atto di liquidazione.	Area 7 – Ufficio Personale
6.4.	Dati relativi ai premi	Vengono pubblicate le Tabelle del conto annuale relative al fondo di produttività.	I link alla tabella relative all'anno precedente vengono inseriti ogni anno, entro 7 gg. lavorativi dalla scadenza del Conto annuale.	Area 7 – Ufficio Personale



6.5.	Benessere organizzativo	Viene pubblicata la Valutazione dello Stress lavoro-correlato effettuata ai sensi del Dlgs 81/2008	Gli aggiornamenti sono pubblicati entro 7 gg lavorativi dalla pubblicazione sull'Albo on line dell'atto di approvazione.	Area 7 – Ufficio Personale
7. Enti controllati				
7.1.	Enti pubblici vigilati	Viene pubblicata un'apposita tabella contenente: Ragione sociale, link al sito e partita iva, valore % della partecipazione, risultati di Bilancio dell'anno precedente, Oneri a carico del Comune, durata e tipologia della partecipazione, rappresentante.	L'aggiornamento è annuale, entro 20 gg. lavorativi dall'approvazione del Bilancio consuntivo	Area 1
7.2.	Società partecipate	Viene pubblicata un'apposita tabella contenente: Ragione sociale, link al sito e partita iva, misura e valore % della partecipazione, risultati di Bilancio dell'anno precedente, Oneri a carico del Comune, durata e tipologia della partecipazione, rappresentante.	L'aggiornamento è annuale, entro 20 gg. lavorativi dall'approvazione del Bilancio consuntivo	Area 1
7.3.	Enti di diritto privato controllati	Allo stato attuale non vi sono enti di diritto privato controllati dal Comune	Eventuali variazioni verranno inserite entro 20 gg lavorativi dall'approvazione degli atti e aggiornati con le modalità previste in questa sezione	Area 1
7.4.	Rappresentazione grafica	E' inserito un grafico in cui è riportata la suddivisione in percentuale delle quote di partecipazione dell'Ente alle diverse Società di cui alla sottosezione 7.2.	L'aggiornamento è annuale negli stessi tempi di cui alle tabelle di questa sezione	Area 1
8. Attività e procedimenti				
8.1.	Dati aggregati attività amministrativa	In considerazione delle sue dimensioni, l'Ente non dispone di un Ufficio unico di Statistica e non organizza a fini conoscitivi e statistici dati in forma aggregata.		
8.2.	Tipologie di procedimento	Vengono pubblicati i link alle apposite tabelle elaborate da	Le tabelle vengono aggiornate	Tutte le Aree



		ogni Area in cui sono riportati, per ogni procedimento: breve descrizione, normativa di riferimento, unità organizzativa che effettua l'istruttoria, elenco dei documenti da allegare con eventuali link ai modelli da compilare, termine per la conclusione del procedimento, ulteriori eventuali informazioni di cui all'art. 35 del Dlgs 33/2013. Ogni tabella riporta, all'inizio, una riga con nome e cognome, mail e telefono diretto del Responsabile di Area.	annualmente	
8.3.	Monitoraggio tempi procedurali	Vengono riportati i dati relativi all'andamento dei tempi procedurali previsti nelle tabelle	Il risultato del monitoraggio viene pubblicato annualmente, con riferimento all'anno precedente	Tutte le Aree
8.4.	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Viene pubblicato il link al Regolamento comunale per l'accesso, i link ai modelli di dichiarazioni sostitutive e di autocertificazione, il link alla sottosezione articolazione degli uffici della sezione trasparenza	L'aggiornamento avviene entro 20 gg. lavorativi da eventuali variazioni dei dati o documenti inseriti	Area 2 – Ufficio Segreteria
9. Provvedimenti				
9.1.	Provvedimenti organi indirizzo politico	L'inserimento dei dati in forma di scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto, così come previsto dall'art. 23 comma 2 del Dlgs. 33/ 2013 può avvenire solo a seguito di una sostituzione radicale dei programmi di redazione degli atti ad oggi in uso. L'onere finanziario necessario a sostenerne il costo dovrà essere inserito nel Bilancio di Previsione 2014. Ad oggi nella pagina è inserito un modulo mediante il quale è possibile effettuare una ricerca degli atti prodotti dal Comune di Castagneto Carducci a partire dall'anno 2008 (Delibere di Consiglio e di Giunta, Determine, Decreti e Ordinanze)		
9.2.	Provvedimenti dirigenti	Idem come sopra		
10.	Controlli sulle imprese	Viene pubblicata una Tabella in cui sono riportate, per settori e	La tabelle viene aggiornata	Area 5 - SUAP



		dimensioni di attività, le tipologie dei controlli, i criteri e le modalità di svolgimento.	annualmente	
11.	Bandi di gara e contratti	La sezione è suddivisa nelle seguenti sotto-sezioni: - Preinformazioni, - Avvisi pubblici, - Bandi di gara, - Quesiti e chiarimenti, - Avvisi di aggiudicazione, - Pubblicazione dati legge 190/2012 anticorruzione, - RUP	Vengono pubblicati i link ai documenti, entro 7 gg. lavorativi dalla loro pubblicazione sull'Albo on line. I dati L. 190/2012 vengono aggiornati e pubblicati ogni anno entro il 31 gennaio.	Tutte le Aree
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici				
12.1.	Criteri e modalità	E' pubblicato il link al "Regolamento di disciplina per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari a persone, enti e associazioni"	Eventuali modifiche alla disciplina sono pubblicate entro 20 gg lavorativi dall'adozione degli atti	Area 2 – Ufficio Segreteria
12.2.	Atti di concessione	Sono pubblicati i link agli elenchi degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari a persone, enti e associazioni di importo superiore a 1.000,00 €. Come precisato dalla Delibera Civit 59/2013, non è prevista dall'art. 26 del decreto 33/2013 la pubblicazione dei compensi dovuti a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture.	Gli elenchi sono aggiornati entro 7 gg lavorativi dall'esecutività dell'atto di concessione e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio	Tutte le Aree
13. Bilanci				
13.1.	Bilancio preventivo e consuntivo	Sono pubblicati i link ai testi delle Delibere di approvazione del Bilancio Preventivo, delle Variazioni e del Consuntivo, con tutti i loro allegati	I documenti vengono inseriti entro 7 gg lavorativi dall'esecutività degli atti	Area 2 – Ufficio Segreteria
13.2.	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Il presente documento viene richiesto dalla sperimentazione dei nuovi sistemi contabili al fine di armonizzazione degli schemi di bilancio di cui al Dlgs.		Area 1



		118/2011. L'amministrazione non rientra tra gli enti sperimentatori e pertanto non ricorre l'obbligo di redazione.		
14. Beni immobili e gestione patrimonio				
14.1.	Patrimonio immobiliare	Viene pubblicato un elenco con le informazioni identificative degli immobili posseduti.	L'elenco viene aggiornato entro 7 gg. lavorativi dall'esecutività degli atti che modificano l'assetto del patrimonio immobiliare.	Area 5
14.2.	Canoni di locazione o affitto	Viene pubblicato l'elenco delle strutture per le quali l'Amministrazione Comunale versa canoni di locazione ed i relativi importi annuali	L'elenco viene aggiornato annualmente, con riferimento all'anno precedente.	Area 1
15.	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Vengono pubblicati i link ai rilievi ricevuti da Corte dei Conti e Organismo di controllo interno ed agli atti cui si riferiscono.	I dati vengono aggiornati entro 20 gg lavorativi dalla ricezione del rilievo	Area 1 e Segretario Generale
16. Servizi erogati				
16.1.	Carta dei servizi e standard di qualità	Vengono pubblicati i link alle carte dei servizi di cui il Comune di Castagneto Carducci è dotato		Tutte le Aree
16.2.	Costi contabilizzati	Per ogni Servizio vengono individuati i costi sostenuti, con riferimento all'anno finanziario precedente, evidenziando quelli relativi al personale		Tutte le Aree
16.3.	Tempi medi di erogazione dei servizi	Per ogni Servizio vengono rilevati i tempi medi di erogazione all'utenza, con riferimento all'anno precedente		Tutte le Aree
16.4.	Liste di attesa	Per ogni Servizio vengono individuati i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa		Tutte le Aree
17. Pagamenti dell'amministrazione				
17.1.	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Per ogni anno, a consuntivo e a partire dai dati 2011, viene pubblicata una scheda in cui è riportata la media dei giorni intercorrenti tra la data di registrazione della fattura o equivalente richiesta di pagamento e la data del mandato. I dati sono suddivisi tra: Spese correnti per acquisto beni di consumo e materie prime - Spese correnti per prestazioni di servizi - Spese in	L'aggiornamento è annuale, a consuntivo	Area 1



		c/capitale per acquisto beni mobili, macchine e attrezzature tecnico-scientifiche.		
17.2.	IBAN e pagamenti informatici	E' pubblicata una breve guida contenente le modalità di pagamento delle somme dovute al Comune, con l'elenco dei conti correnti (precisando IBAN, tipologia di conto, pagamento consentito sul conto e intestazione del conto, oltre ad altre informazioni utili)		Area 1
18.	Opere pubbliche	Vengono pubblicati i link ai testi della Delibera Consiliare di approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche e ai relativi allegati. Vengono pubblicati i documenti di valutazione delle OOPP, i pareri che si discostano dalle scelte dell'Amministrazione e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino da quelle ex ante. E' costituita una sottosezione "incarichi professionali ex Dlgs 163/2006 "Codice degli Appalti".	I documenti vengono inseriti entro 7 gg lavorativi dalla pubblicazione degli atti o dalla loro ricezione al Protocollo.	Area 6 Area 5
19.	Pianificazione e governo del territorio	La sezione, oltre a riportare i link al PTC e PIT, si suddivide nelle sottosezioni: - Provvedimenti in istruttoria, - Piano strutturale, - Regolamento Urbanistico e varianti, - Piani attuativi	I documenti vengono inseriti entro 7 gg lavorativi dalla pubblicazione degli atti.	Area 5
20.	Informazioni ambientali	Viene inserito il REPORT AMBIENTALE previsto dalla norma UNI ISO 14001: 2004.	Il report viene aggiornato ogni anno entro il 31 luglio, in riferimento all'anno precedente.	Area 5
21.	Strutture sanitarie private accreditate	Ai sensi dell'art. 32 della L.R. Toscana 51/2009, le procedure per l'accreditamento delle strutture sanitarie private sono di competenza della Giunta Regionale. Viene pertanto pubblicato il link al sito della Regione Toscana.		Area 3
22.	Interventi straordinari e di emergenza	Vengono pubblicati i link ai testi degli atti.	I documenti vengono inseriti entro 7 gg lavorativi dall'esecutività degli atti	Tutte le Aree
23.	Altri contenuti	La sezione può contenere altre informazioni utili che non		Tutte le



		trovano spazio nelle precedenti sezioni, quali gli atti di nomina del Responsabile Anticorruzione e del Responsabile Trasparenza, il memorandum sulla tempestività dei pagamenti e l'elenco delle spese di rappresentanza.	Aree
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

Procedimento di elaborazione e approvazione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza ha, come obiettivi strategici stabiliti dall'Amministrazione Comunale non il mero rispetto formale della normativa, ma:

- una interpretazione della normativa in materia di trasparenza letta in base alla realtà del nostro Ente Locale.
- una utile occasione per analizzare e rivedere procedure e modalità di funzionamento dell'Ente, nell'ottica del miglioramento continuo.
- promuovere la cultura della trasparenza all'interno della struttura comunale, raggiungendo in forma capillare tutti gli uffici e servizi.
- dare il segnale all'esterno del Palazzo, a cittadini e utenti, di un'amministrazione realmente trasparente.

L'aggiornamento annuale del Programma costituisce quindi un elemento fondamentale del processo circolare di pianificazione, come momento non solo di sintesi di quanto realizzato e ancora da realizzare, ma anche di eventuale modifica e adattamento del Programma stesso.

Il Programma Triennale ed i suoi aggiornamenti vengono adottati entro il 31 Gennaio di ogni anno dalla Giunta Comunale.

La proposta del Programma triennale per la trasparenza viene avanzata dalla Responsabile della Trasparenza, la quale lo elabora in collaborazione con le Aree dell'Ente, sia mediante incontri singoli che in Conferenza di Area.

Nel corso dell'istruttoria per la predisposizione del Piano vengono effettuati appositi incontri con le Associazioni dei Consumatori che operano sul territorio comunale, le cui osservazioni e suggerimenti vengono esaminate e considerate per la stesura del Piano stesso.

Il Piano, prima dell'adozione, viene illustrato anche ai componenti il Nucleo di Valutazione del Comune di Castagneto Carducci.

Al termine del triennio tutte le sezioni di competenza dell'Ente devono essere attivate.

Iniziative di comunicazione e di ascolto

Trattandosi del primo anno di attivazione del Programma, nel 2014 dovranno essere realizzate almeno 2 iniziative:

1. rivolta alla struttura interna, per dare a tutti i dipendenti la necessaria formazione in merito alla nuova normativa ed informarli circa i contenuti della sezione trasparenza del sito web del Comune, gli obblighi di pubblicazione e aggiornamento
2. rivolta a tutte le associazioni e istituzioni che operano sul territorio per informarli circa i contenuti della Sezione Trasparenza del sito web del Comune

Nel 2015 verrà effettuata una campagna di rilevazione del livello di utilizzo e gradimento delle informazioni contenute nella Sezione Trasparenza, i cui risultati saranno diffusi nell'anno successivo.



Stakeholder di particolare riferimento, ai sensi dell'art. 10 del Dlgs. 33/2013 sono rappresentati dal Movimento Consumatori e da Federconsumatori, le Associazioni dei consumatori che operano sul territorio comunale, con cui vengono attivati contatti e rapporti interlocutori anche in fase di elaborazione del Programma.

Processo di attuazione e sistema di monitoraggio

Occorre distinguere tra le sotto-sezioni già attive al momento dell'adozione del Programma e quelle che, per i loro costi e/o complessità devono essere realizzate nel corso del Programma.

In particolare, sezioni o sottosezioni vengono suddivise in:

“sezioni attive” = il loro contenuto è già riportato sul sito web del Comune

“sezioni non attive” = sezioni il cui contenuto deve essere implementato nel corso dell'attuazione del programma

“sezioni non di competenza” = sezioni la cui attivazione non è prevista in quanto non di competenza dell'Ente (vengono comunque previste nella sezione Trasparenza del sito per non pregiudicare le verifiche di cui al programma ministeriale “Magellano – la bussola della trasparenza”).

Per le prime, la Responsabile della Trasparenza è incaricata di monitorare il rispetto dei tempi di aggiornamento indicati nella Tabella riportata al paragrafo “I dati” ed i risultati del monitoraggio diventano materia dell'aggiornamento annuale del Programma.

Per le sotto-sezioni la cui attivazione richiede un'elaborazione complessa e/o investimenti a monte, vengono stabiliti appositi Piani di lavoro in Conferenza di Area, in modo tale da arrivare alla loro realizzazione nei tempi previsti. La sezione trasparenza del sito web del Comune viene progressivamente e tempestivamente aggiornata a seguito dell'implementazione dei dati. Lo stato di avanzamento dei lavori di implementazione di queste sotto-sezioni è comunque oggetto di monitoraggio annuale da parte della Responsabile della Trasparenza, anche ai fini dell'elaborazione dell'aggiornamento annuale del Programma.

Si riporta l'elenco delle sezioni/sottosezioni attive - da attivare – non di competenza al momento dell'approvazione del Piano della Trasparenza 2014-2016:

Sezioni attive	1.1	1.2	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8
	4.9	4.10	5	6.1	6.2	6.3	6.4	7.1	7.2	7.3	7.4	8.4	11	12.1	12.2	13.1
	14.1	14.2	15	17.1	17.2	18	19	20	22	23						
Sezioni non attive	6.5	8.2	8.3	9.1	9.2	10	16.1	16.2	16.3	16.4						
Sezioni non di competenza					1.3	8.1	13.2	21								

Il Piano per la trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.