

COMUNE DI PISTOIA

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 – 2016

PREMESSA

La legge 190/2012 impone l'adozione di uno specifico piano triennale di prevenzione della corruzione e ne definisce i contenuti come segue:

- a) individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) previsione, per tali attività, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) previsione, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, di obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- f) individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In via preliminare appare necessario osservare che una corretta ed efficace azione di prevenzione della corruzione può essere condotta soltanto attraverso meccanismi che riescano a dare attuazione al concetto più evoluto di trasparenza come individuato dal D.Lgs. n° 150/09. Se, infatti, nel sistema delineato dalla Legge 241/90 la trasparenza era intesa come strumento di tutela dell'individuo, con il D.Lgs. n° 150/09 (materia poi riordinata con il D.Lgs., n° 33/2013) si concretizza un concetto di trasparenza uguale a quello individuato, fin dagli anni sessanta, negli Stati Uniti: trattasi del FOIA (*Freedom of Information Act*) che garantisce a chiunque l'accesso agli atti e ai documenti della Pubblica amministrazione. E' in sostanza il concetto di

accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, 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 in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Questo approccio improntato alla massima trasparenza, che garantisce quindi il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini, costituisce anche un forte strumento anticorruzione. Si tratta in sostanza della completa utilizzazione di uno strumento (essenzialmente votato alla creazione di situazioni virtuali) per addivenire alla completa appropriazione non virtuale dei processi gestionali da parte della collettività. E' questa, in definitiva, la tecnica di prevenzione attuata mediante il possesso di aree per qualificarle come soggette a regole.

Le considerazioni di cui sopra si sono rese necessarie per evidenziare le connessioni tra trasparenza e prevenzione e per arrivare ad una definizione metodologica: il piano per la prevenzione contiene anche quello per la trasparenza.

Ulteriore premessa metodologica consiste nella descrizione dell'approccio alla redazione del piano attraverso l'esposizione di un indice sistematico che riesca non soltanto a mettere ordine alle attività ma anche e soprattutto ad evidenziarne le logiche di riferimento. Le direttrici principali consistono nella mappatura dei rischi e nella conseguente gestione. Saranno identificate le aree a rischio, effettuate le relative analisi e l'individuazione dei processi sensibili. Per ciò che concerne la gestione, più propriamente operativa, si tratterà di individuare specifici protocolli e procedure nonché flussi informativi e meccanismi di monitoraggio e aggiornamento.

La prima parte del piano anticorruzione è pertanto dedicata allo sviluppo delle citate direttrici, mentre nella seconda sarà affrontato il sistema per l'accessibilità totale.

PARTE PRIMA

1

MAPPATURA DEI RISCHI

1.1

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Le aree a rischio (art. 1, comma 16, della L. n° 190/2012) sono individuate in modo astratto ed indipendentemente dall'articolazione organizzativa del Comune; si tratta di aree di intervento che potranno essere toccate da qualunque servizio comunale.

L'area a rischio per eccellenza non può che essere tutto il coacervo di attività che ruota intorno all'affidamento di lavori o forniture di beni e servizi. Sussistono, però, altre attività che egualmente sono esposte e che necessitano di adeguato monitoraggio. I rapporti con le società partecipate sicuramente rappresentano una rilevante attività dell'ente non soltanto per gli ambiti di operatività delle partecipate medesime ma anche per ciò che concerne l'entità dei flussi finanziari. Vi è poi una mole di attività che sfocia in provvedimenti ad alto contenuto discrezionale e che, proprio per tale caratteristica, si presta ad essere considerata come area sensibile: autorizzazioni, concessioni, permessi, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, costituzione di rapporti di lavoro autonomo e dipendente.

Le aree di rischio sono, pertanto, così individuate e numerate:

- 1) Affidamento di lavori
- 2) Affidamento di forniture di beni e servizi
- 3) Rapporti con società ed aziende partecipate
- 4) Provvedimenti a contenuto discrezionale

1.2

ANALISI DEL RISCHIO

Questa sezione contiene l'indicazione dei processi che si svolgono all'interno delle aree e la gradazione del rischio.

E' evidente che il termine processo ha un significato diverso da quello di procedimento; ci si riferisce, infatti, ad un complesso di attività non formalizzate e non disciplinate da leggi o regolamenti.

Processi dell'Area 1 – Affidamento di lavori

- Rapporti con Operatori Economici
- Redazione progetti
- Validazione progetti
- Determinazione dell'oggetto di gara
- Sospensioni e proroghe
- Controlli sull'esatto adempimento

Processi dell'Area 2 – Affidamento di forniture di beni e servizi

- Rapporti con Operatori Economici
- Determinazione dell'oggetto di gara
- Proroghe
- Controlli sull'esatto adempimento

Processi dell'Area 3 – Rapporti con società ed aziende partecipate

- Rapporti con management delle partecipate
- Elaborazione e attivazione di convenzioni con le partecipate
- Proroghe
- Controlli sull'esatto adempimento

Processi dell'Area 4 – Provvedimenti a contenuto discrezionale

- Rapporti con destinatari di provvedimenti siano questi impositivi o attributivi di vantaggi
- Elaborazione e attivazione di convenzioni
- Controlli sull'esatto adempimento
- Costituzione e modificazione di rapporti di lavoro autonomo o subordinato

1.3

VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'insieme dei processi considerati evidentemente hanno una diversa gradazione: e, pertanto, al fine di predisporre i necessari protocolli occorrerà valutare la rischiosità intrinseca di ogni processo e la diversa esposizione dei vari uffici.

Convenzionalmente potranno individuarsi tre gradazioni per entrambi gli aspetti di cui sopra con le qualificazioni di: *elevata*, *media*, *scarsa*. In questa sezione per ogni tipologia di processo sarà individuato il livello e l'indicazione degli uffici esposti con l'individuazione, per ciascuno, del grado di esposizione.

Area 1 – Affidamento di lavori

Riguarda tutta l'attività volta all'affidamento a terzi, in qualunque forma, dell'esecuzione di lavori pubblici.

- **Rapporti con operatori economici**

Attività: tutta quella attività di contatti con gli operatori economici in qualche modo interessati alla realizzazione di lavori pubblici sia durante la fase di ideazione e programmazione dei lavori che in quelle successive di affidamento ed esecuzione.

Rischio: ELEVATO

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla programmazione; ufficio preposto alla redazione degli atti di gara; ufficio preposto alla gestione del lavoro.

Rischio: ELEVATO

- **Redazione e validazione progetti**

Attività: tutta l'attività di elaborazione progettuale e successiva validazione; rientra in questa categoria anche la redazione di varianti in corso d'opera.

Rischio: ELEVATO

Uffici esposti al rischio: ufficio di progettazione; Responsabile Unico del Procedimento, ufficio preposto alla redazione degli atti di gara.

Rischio: ELEVATO

- **Determinazione dell'oggetto di gara**

Attività: l'oggetto di gara può essere diverso a seconda della tipologia di opera (esecuzione lavori da affidare sulla base di progetto esecutivo predisposto dalla stazione appaltante, progettazione definitiva ed esecutiva nonché esecuzione lavori sulla base di progettazione preliminare predisposto dalla stazione appaltante, compensazioni)

Rischio: ELEVATO

Uffici esposti al rischio: ufficio di progettazione; Responsabile Unico del Procedimento; ufficio preposto alla programmazione; ufficio preposto alla redazione degli atti di gara; ufficio preposto alla gestione del lavoro.

Rischio: ELEVATO

- **Sospensioni, proroghe e controlli sull'esatto adempimento**

Attività: il rispetto dei termini di ultimazione delle opere e l'esecuzione a regola d'arte dell'opera (in conformità alla progettazione iniziale) sono essenziali per la correttezza dell'azione amministrativa.

Rischio: ELEVATO

Uffici esposti al rischio: ufficio di progettazione; Responsabile Unico del Procedimento; ufficio direzione lavori.

Rischio: ELEVATO

Area 2 – Affidamento di forniture e servizi

Si tratta dell'affidamento a terzi di forniture di beni o servizi ed investe trasversalmente tutta la struttura operativa comunale.

- **Rapporti con operatori economici**

Attività: tutta quella attività di contatti con gli operatori economici in qualche modo interessati ad effettuare forniture di beni e servizi all'Ente; anche in questo caso si fa riferimento ai contatti con gli operatori economici sia durante la fase di ideazione e programmazione delle forniture che in quelle successive di affidamento ed esecuzione.

Rischio: ELEVATO

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla programmazione; ufficio preposto alla redazione degli atti di gara; ufficio preposto alla gestione della fornitura.

Rischio: ELEVATO

- **Determinazione dell'oggetto di gara**

Attività: l'oggetto di gara può essere diverso a seconda della tipologia di fornitura.

Rischio: ELEVATO

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla gestione della fornitura; Direttore dell'esecuzione della fornitura; ufficio preposto alla programmazione; ufficio preposto alla redazione degli atti di gara.

Rischio: ELEVATO

- **Proroghe**

Attività: spesso i contratti di forniture, specialmente quelli relativi a servizi continuativi, sono oggetto di proroghe per svariate motivazioni (necessità di assicurare la continuità del servizio, mancata programmazione di una nuova gara per l'affidamento ecc.).

Rischio: ELEVATO

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla gestione della fornitura; Direttore dell'esecuzione della fornitura; ufficio preposto alla programmazione.

Rischio: ELEVATO

- **Controlli sull'esatto adempimento**

Attività: l'esatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto è essenziale perché possa dirsi realizzato l'interesse pubblico: è assolutamente necessario il controllo sulla qualità e quantità nonché sul rispetto dei termini di esecuzione.

Rischio: ELEVATO

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla gestione della fornitura; Direttore dell'esecuzione della fornitura.

Rischio: ELEVATO

Area 3 – Rapporti con società ed aziende partecipate

Riguarda la dinamica delle relazioni con le società partecipate e l'eventuale attribuzione di vantaggi che comunque devono essere rispettosi dei principi individuati nella sentenza *Altmark* della Corte di giustizia delle Comunità europee.

- **Rapporti con management delle partecipate**

Attività: l'attività di relazione con il management delle società partecipate soprattutto in sede di definizione dei servizi da affidare.

Rischio: MEDIO

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla programmazione; ufficio aziende partecipate; ufficio preposto alla gestione della fornitura.

Rischio: MEDIO

- **Elaborazione e attivazione di convenzioni con le partecipate**

Attività: l'attività volta all'elaborazione della convenzione che disciplina le modalità di prestazione dei servizi e gli obblighi delle parti ha evidentemente una notevole rilevanza non soltanto sotto l'aspetto puramente economico ma anche per ciò che concerne i livelli minimi di qualità dei servizi erogati.

Rischio: MEDIO

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla programmazione; ufficio aziende partecipate; ufficio preposto alla gestione della fornitura; ufficio preposto alla redazione del contratto.

Rischio: MEDIO

- **Proroghe e controlli sull'esatto adempimento**

Attività: valgono le medesime considerazioni espresse con riferimento alla proroga di contratti, nonché relativi controlli, per la fornitura di beni e servizi.

Rischio: MEDIO

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla gestione della fornitura; Direttore dell'esecuzione della fornitura; ufficio preposto alla programmazione.

Rischio: MEDIO

Area 4 – Provvedimenti a contenuto discrezionale

Rientrano in quest'area tutte quelle attività che si concludono con un provvedimento amministrativo a contenuto discrezionale (anche quelli ove la discrezionalità risulta essere minore); rientrano in quest'area anche le attività relative alla costituzione o modificazione di rapporti di lavoro autonomo o subordinato che avranno un esame separato.

- **Rapporti con destinatari di provvedimenti siano questi impositivi o attributivi di vantaggi**

Attività: tutta l'attività, sia istruttoria che di relazione con il destinatario del provvedimento, che è posta in essere prima dell'emanazione: l'analisi e la valutazione deve pertanto riguardare le modalità di conduzione dei procedimenti ed i termini di conclusione.

Rischio: ELEVATO

Uffici esposti al rischio: uffici preposti alla predisposizione o emanazione di provvedimenti quali: permessi, autorizzazioni, attribuzione di vantaggi economici.

Rischio: ELEVATO

- **Elaborazione e attivazione di convenzioni**

Attività: l'attività di relazione con gli interessati per addivenire alla stipula di apposita convenzione, sia essa sostituiva di provvedimento che di disciplina dei rapporti connessi col provvedimento (convenzioni urbanistiche e atti unilaterali d'obbligo).

Rischio: ELEVATO

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla predisposizione del provvedimento finale, ufficio preposto alla redazione della convenzione.

Rischio: ELEVATO

- **Controlli sull'esatto adempimento**

Attività: l'esatto adempimento delle clausole della convenzione è condizione che legittima il provvedimento amministrativo correlato; nel caso di convenzioni o atti unilaterali d'obbligo in materia urbanistica la rilevanza è evidentemente maggiore non soltanto per la particolarità del settore di intervento ma anche per la valenza economica delle obbligazioni dedotte nello strumento negoziale.

Rischio: ELEVATO

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla predisposizione del provvedimento finale, ufficio preposto alla redazione della convenzione, ufficio preposto all'attività di controllo.

Rischio: ELEVATO

- **Costituzione e modificazione di rapporti di lavoro autonomo o subordinato**

Attività: tutta l'attività relativa alla programmazione e attivazione di rapporti di lavoro autonomo o subordinato; è da far riferimento all'attività che precede la fase della programmazione e quella dell'attivazione di procedure di selezione. Sono altresì rilevanti i processi relativi a trasformazioni o modificazioni di rapporti già in essere con l'Ente, nonché i processi connessi a eventi di mobilità interna oppure da e verso altri enti. Sono da escludere, invece, per le particolari modalità formali di conduzione, le attività poste in essere per l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Rischio: ELEVATO

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla programmazione; ufficio preposto alla gestione delle procedure di selezione; ufficio preposto alla gestione dei rapporti di lavoro.

Rischio: ELEVATO

2

GESTIONE DEI RISCHI

2.1

CRITERI

La gestione dei rischi consiste nell'individuazione di criteri guida per lo svolgimento delle attività a rischio e nella predisposizione di procedure da osservare: destinatari ovviamente sono gli uffici esposti a rischio.

I criteri, avendo carattere generale, fanno riferimento a tutte le aree: si tratta in sostanza di linee guida da osservare perché possa dirsi attuato il piano.

criterio 1

L'interesse pubblico, a fondamento di ogni decisione, deve essere sempre esplicitato nei provvedimenti.

criterio 2

La legalità è un valore per l'Amministrazione e per gli operatori economici che con l'Amministrazione hanno rapporti.

criterio 3

I rapporti tra Amministrazione ed operatori economici o comunque destinatari di benefici, a qualunque livello ed in ogni fase, devono essere trasparenti.

criterio 4

L'organizzazione degli uffici e la distribuzione delle competenze e funzioni deve essere trasparente.

criterio 5

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve avere piena informazione delle attività a rischio.

Criterio 6

Non deve sussistere conflitto di interessi per coloro che partecipano ai processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Criterio 7

Il rispetto dei termini previsti da leggi, regolamenti, disposizioni interne e altri atti anche a contenuto negoziale deve essere sempre monitorato.

Criterio 8

L'esatto adempimento dei contratti deve essere oggetto di specifica rendicontazione e pubblicità.

Criterio 9

La cultura del servizio pubblico, improntata ai principi di etica, legalità e trasparenza, deve essere oggetto di una corretta e costante diffusione tramite corsi di formazione.

2.2

PROCEDURE

Si tratta di attività da porre in essere nell'esercizio delle funzioni inerenti le aree a rischio. Per ciascun processo delle quattro aree individuate sono definite regole di comportamento applicative dei criteri.

Area 1 – Affidamento lavori

Deve essere data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni iniziativa, sia se proveniente dall'Amministrazione che da privati, volta a individuare lavori da realizzare. La comunicazione deve riguardare non soltanto la tipologia dell'opera ma anche le modalità di finanziamento ed il sistema di affidamento.

In ogni fase procedimentale, coloro che partecipano alla formazione della volontà devono preventivamente dichiarare l'inesistenza di conflitti di interesse, seppure potenziali; sussiste conflitto di interesse anche nel caso di rapporti negoziali privati tra dipendente e appaltatore sia in corso che esauriti da non oltre un triennio.

L'attività di progettazione non deve subire interferenze da parte di soggetti privati: ogni tipo di contatto con operatori economici durante questa fase deve essere comunicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Ufficio preposto all'individuazione dell'opera, della progettazione o della determinazione dell'oggetto della gara deve astenersi da ogni attività inerente l'individuazione del terzo contraente.

Nelle procedure di gara andrà inserito, ove l'aggiudicazione sia conseguente anche a valutazioni tecniche (es. offerta economicamente più vantaggiosa), quale elemento di valutazione, anche il *rating* di legalità.

Gli atti di ogni procedimento di gara sono soggetti a specifica approvazione (e validazione) da parte di un Dirigente individuato mediante sorteggio dopo la conclusione della gara.

Il mancato rispetto dei termini dei procedimenti o l'inadempimento di clausole contrattuali deve essere reso pubblico.

Area 2 – Affidamento di forniture e servizi

Le attività da porre in essere sono le medesime di quelle previste per l'affidamento di lavori con due particolarità:

- a) di ogni fornitura deve essere data espressa attestazione di esatto adempimento sia in ordine alla qualità e quantità che relativamente al rispetto dei termini contrattuali;
- b) le proroghe di contratti ad esecuzione continuata sono possibili soltanto per oggettive necessità pubbliche oppure qualora, almeno sei mesi prima della scadenza, sia avviata apposita procedura volta al prolungamento del contratto in essere.

Entrambe le attività devono essere comunicate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e rese trasparenti mediante apposita pubblicazione.

Area 3 – Rapporti con società ed aziende partecipate

L'attività di elaborazione di convenzioni da stipulare con società ed aziende partecipate per la gestione di servizi deve essere preceduta da specifica analisi sui livelli minimi di qualità necessari e sui costi di erogazione dei servizi. La documentazione deve essere resa disponibile al pubblico.

I rapporti contrattuali con le società ed aziende partecipate sono soggetti alle medesime procedure previste per l'affidamento di forniture sia per quanto riguarda l'esatto adempimento che per le proroghe o i rinnovi.

I Piani Triennali Anticorruzione redatti da società ed aziende partecipate devono essere trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Sul sito del Comune di Pistoia deve essere predisposto un link di collegamento, per consentire la visualizzazione dei Piani triennali delle società ed aziende partecipate.

Area 4 – Provvedimenti a contenuto discrezionale

Le tipologie di provvedimenti devono essere esattamente individuate e rese note al pubblico. Per ogni provvedimento censito deve essere individuata la finalità, i termini di conclusione del procedimento ed i potenziali destinatari.

Ogni singolo provvedimento deve contenere specifica attestazione che, sia in fase istruttoria sia in fase decisionale, non sono intervenuti soggetti in conflitto di interessi, seppure potenziale; quest'ultimo è ritenuto sussistente anche nel caso di rapporti negoziali privati tra dipendente e destinatario, in corso o esauriti da non oltre un triennio.

La predisposizione di convenzioni, sostitutive di provvedimento o di disciplina dei rapporti connessi col provvedimento (transazioni, convenzioni urbanistiche e atti unilaterali d'obbligo), deve essere preceduta da specifica comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Tutta l'attività di relazione con gli interessati deve essere resa nota al pubblico.

L'attività di controllo sull'adempimento delle obbligazioni assunte dalle parti con la convenzione deve essere dettagliatamente e periodicamente rendicontata e resa nota al pubblico.

Ogni convenzione urbanistica deve essere resa nota non solo in forma integrale ma anche con apposita sintesi schematica che evidenzia le finalità ed il contenuto degli obblighi delle parti.

La programmazione delle assunzioni, sia a tempo determinato che indeterminato, o di costituzione di rapporti di lavoro autonomo deve essere preceduta da apposito

avviso pubblico ove sarà specificato il termine di pubblicazione dell'atto programmatico.

Qualunque attività volta alla modificazione di rapporti di lavoro esistenti, anche con amministrazioni diverse, deve essere preventivamente resa nota al pubblico.

2.3 REGISTRI

Sono istituiti i seguenti Registri:

1) CONTRIBUTI E SOVVENZIONI DI NATURA ECONOMICA A ENTI, ASSOCIAZIONI E PERSONE FISICHE (all. A)

Ogni 4 mesi, alle scadenze del 31 maggio, 30 settembre e 31 gennaio di ogni anno, devono essere pubblicati i contributi erogati nel quadrimestre trascorso. La pubblicazione deve rimanere sul sito del Comune fino all'aggiornamento annuale dell'Albo dei beneficiari di contributi di cui al D.P.R. n° 118/2000.

Gli aggiornamenti quadrimestrali devono essere inviati al Responsabile URP almeno dieci giorni prima delle scadenze di cui sopra.

2) AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI (all. B)

Ogni 4 mesi, alle scadenze del 31 maggio, 30 settembre e 31 gennaio di ogni anno, devono essere pubblicati tutti gli affidamenti diretti di lavori del quadrimestre trascorso. La pubblicazione deve rimanere sul sito del Comune per la durata di un anno.

Gli aggiornamenti quadrimestrali devono essere inviati al Responsabile URP almeno dieci giorni prima delle scadenze di cui sopra.

3) AFFIDAMENTO DIRETTO SERVIZI E FORNITURE BENI (all. C)

Ogni 4 mesi, alle scadenze del 31 maggio, 30 settembre e 31 gennaio di ogni anno, devono essere pubblicati tutti gli affidamenti diretti di forniture di beni e servizi del quadrimestre trascorso. La pubblicazione deve rimanere sul sito del Comune per la durata di un anno.

Gli aggiornamenti quadrimestrali devono essere inviati al Responsabile URP almeno dieci giorni prima delle scadenze di cui sopra.

4) CONTRATTI IN SCADENZA (all. D)

Ogni sei mesi, alle scadenze del 31 maggio e 30 novembre di ogni anno, devono essere pubblicati gli estremi dei contratti ad esecuzione continuata e

periodica che andranno in scadenza nel semestre solare successivo e cioè, rispettivamente, nei periodi 1 luglio – 31 dicembre e 1 gennaio – 30 giugno.

Gli aggiornamenti semestrali devono essere inviati al Responsabile URP almeno dieci giorni prima delle scadenze di cui sopra.

La pubblicazione deve rimanere sul sito del Comune per la durata di un anno.

PARTE SECONDA

3

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016

3.1 - LA TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per garantire l'imparzialità e il buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La nozione di "trasparenza", nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo con l'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 cui sono seguiti più recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012, n.90 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", entrato in vigore il 20/04/2014, con il quale sono stati riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti, ne sono stati introdotti di nuovi, è stato esteso a tutte le pubbliche amministrazioni, e quindi anche agli enti territoriali, l'obbligo di

dotarsi del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, già introdotto dal D.Lgs. 150/2009 per le amministrazioni statali, è stata prevista in ogni pubblica amministrazione la figura del Responsabile per la trasparenza e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell' "accesso civico".

3.2- LE PRINCIPALI NOVITÀ INTRODOTTE DAL D.LGS. 33/2013

A) La trasparenza come accessibilità totale

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

Il D.Lgs. 33/2013 ha individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 1 del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 fornisce una definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale 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". Ed ancora, sempre l'art. 1, al secondo comma, precisa che la trasparenza "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."

Appare del tutto evidente che il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione nonché uno strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale in particolare nella convenzione ONU contro la corruzione del 31/10/2003, recepita con la Legge n.116 del 2009.

B) Il Responsabile per la trasparenza

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 ha previsto la figura del **Responsabile per la trasparenza** che svolge 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.

C) L'accesso civico

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell' **accesso civico**, per il quale **chiunque** ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo e di cui si dirà meglio di seguito nell'apposito paragrafo.

3.3 – PRINCIPALI CAMBIAMENTI INTERVENUTI RISPETTO AL PIANO 2013-2015

- Elaborazione del Piano sulla base delle indicazioni di cui alle linee guida adottate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazione 50 del 4/07/2013.
- Definizione più puntuale delle procedure necessarie per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza, anche attraverso l'utilizzo dell'apposita modulistica allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di cui questo Piano rappresenta una sezione.
- Miglioramento nella definizione delle misure di attuazione del Piano, con una più precisa individuazione dei servizi responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati e con attenzione alla tempistica (allegato A al Piano).

3.4 - IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Il presente Piano triennale per la trasparenza e l'integrità è elaborato sulla base dei disposti di cui all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 che ne stabilisce i contenuti e secondo le indicazioni fornite dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con delibera n. 50 del 4/07/2013.

Il Piano definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili dei servizi del Comune.

Il presente Piano si pone in continuità con il precedente relativo al triennio 2013-2015 di cui costituisce un aggiornamento.

Le misure del Piano triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Piano costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono altresì formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP), coordinato con le linee programmatiche di mandato, e nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), documenti che concorrono anche a costituire il "Piano della performance", così come stabilito dall'art. 3 della parte seconda del regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pistoia.

L'obiettivo prioritario del presente Piano è quello di proseguire e portare a regime le indicazioni normative contenute nel D.Lgs. 33/2013, tenendo conto anche delle numerose indicazioni tecniche via via emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nel corso dell'anno 2013, come stabilito dal D.Lgs. 33/2013, è stata realizzata l'architettura delle sezione "Amministrazione trasparente", che ha sostituito la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", trasferendovi i dati di

quest'ultima, introducendone altri sulla base dei disposti di cui al D.Lgs. 33/2013 e aggiornandoli sulla base delle indicazioni di cui alla deliberazione CIVIT 50/2013. Nel corso del primo semestre 2014 sono state completate la gran parte delle sottosezioni, ma alcune devono essere implementate e migliorate nel complesso o in alcune voci (es. dati aggregati dell'attività amministrativa, tipologie di procedimento, monitoraggio dei tempi procedurali, benessere organizzativo, controlli sulle imprese, bandi di gara e contratti, sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi).

In alcuni casi sarà necessaria non solo la riorganizzazione delle informazioni già pubblicate, ma anche la revisione delle procedure e delle modalità organizzative attraverso le quali tali informazioni vengono prodotte ed elaborate.

3.4.1 - ATTORI DEL PROCESSO DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO:

a) il Responsabile per la trasparenza che ha il compito di provvedere all'aggiornamento del Piano triennale e a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle competenti strutture interne dell'amministrazione cui compete la responsabilità nell'individuazione dei contenuti del Piano;

b) i Dirigenti di tutti i servizi dell'Ente con il compito di collaborare con il responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione e aggiornamento dei suoi contenuti;

c) la Giunta Comunale che approva il Piano.

3.4.2 - COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto di alcune osservazioni e proposte avanzate dalle associazioni di utenti, di consumatori e di categoria che hanno partecipato alla prima "Giornata della trasparenza" che si è tenuta nel gennaio 2014 e di cui si dirà nell'apposito paragrafo.

3.5 - PIANIFICAZIONE TRIENNALE

A) Obiettivi principali per il 2014

1. Rivisitazione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web del Comune, come di seguito specificato:

a) Miglioramento della sottosezione “Attività e procedimenti” con l’obiettivo di fornire, ai cittadini e agli organismi di controllo, un elenco riassuntivo delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio con l’indicazione di tutti i dati previsti, la pubblicazione di specifico monitoraggio dei tempi procedurali, l’inserimento di dati aggregati per settori di attività;

b) Miglioramento delle sottosezioni “Bandi di gara e contratti” e “Opere pubbliche”. In particolare per ogni contratto stipulato, o comunque ogni lavoro o fornitura affidata, deve essere creato sul sito web un apposito spazio per informazioni che riescano a dare contezza, mediante specifici collegamenti ipertestuali, del procedimento per l’affidamento e dell’avvio dell’opera o fornitura e dello stato di realizzazione. Sono soggette a specifica pubblicazione il bando, la determina di aggiudicazione definitiva, la struttura proponente, l’oggetto del bando, l’importo dell’aggiudicazione, l’aggiudicatario, la base d’asta, la procedura e la modalità di selezione del contraente, il numero e i dati degli offerenti che hanno partecipato al procedimento, i tempi di completamento dell’opera, l’importo delle somme liquidate, le modifiche contrattuali e le decisioni di ritiro e recesso dai contratti. Sostanzialmente deve essere possibile la conoscenza in tempo reale, ove possibile anche mediante documentazione fotografica, dell’andamento dei lavori o delle forniture, soprattutto con riferimento ai termini contrattuali nonché ad eventuali situazioni patologiche verificatesi (interruzioni, ritardi, inadempimenti, ecc.);

c) Completamento della sottosezione “Consulenti e collaboratori” con l’inserimento dei relativi “curricula”;

d) Miglioramento della sottosezione “Personale” con particolare riguardo ai dati relativi al costo annuale del personale e agli incarichi esterni conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, e della sottosezione “Performance” con particolare riguardo ai dati relativi ai premi e al benessere organizzativo;

e) Inserimento dati nella sottosezione “Controlli sulle imprese”;

f) Inserimento dati nella sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi" ;

g) Completamento della sottosezione “Bilanci” con l’inserimento dei dati nella voce “Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio”.

Nell’attività di completamento delle sottosezioni costituirà valido supporto per i servizi anche la specifica modulistica allegata al Piano per la Prevenzione della corruzione di cui il presente Piano è parte.

L'obiettivo è quello di portare a regime, o almeno al 90% obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013, le sottosezioni della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune entro la fine dell'anno 2014.

B) Obiettivi principali per il 2015

1. Monitoraggio attività compiute nel 2014.
2. Aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza.
3. Miglioramento e implementazione delle sezioni che non fossero state completate entro l'anno 2014.
4. individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari *stakeholders*.
5. Coinvolgimento *stakeholders* - In particolare:
 - incontri con i portatori di interessi al fine di individuare quali siano le richieste dei suddetti in materia di trasparenza, dati che dovranno essere pubblicati se non coincidenti con quelli obbligatori per legge, nella sottosezione "Altri contenuti";
 - analisi delle eventuali richieste di accesso ai sensi della Legge 241/1990, in modo da individuare le tipologie di informazione che rispondono a richieste frequenti e che pertanto può essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale.
6. Organizzazione della giornata della trasparenza.

C) Obiettivi principali per il 2016

1. Monitoraggio attività compiute nel 2015.
2. Aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza.
3. Analisi delle richieste formulate dagli *stakeholders* in relazione alla necessità/opportunità di pubblicazione di ulteriori dati.
4. Organizzazione della giornata della trasparenza.

3.6 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

A) Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del piano e dei dati pubblicati

Nel corso del 2014 verranno attuate iniziative di comunicazione del Piano sia nei confronti del personale dell'Ente sia nei confronti della cittadinanza.

- La comunicazione verso tutto il personale dell'ente assume una rilevanza fondamentale come primo passo per una piena applicazione del principio di trasparenza e per diffondere in modo capillare la cultura della trasparenza, sensibilizzare l'intera struttura, favorire ulteriormente la circolazione delle informazioni e la conoscenza degli obiettivi, promuovere la partecipazione, raccogliere segnalazioni e suggerimenti. Ogni dirigente dovrà pertanto illustrare il Piano ai propri collaboratori in appositi incontri cui potrà eventualmente partecipare anche il Responsabile per la trasparenza.

- La comunicazione nei confronti della cittadinanza avverrà attraverso la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", direttamente raggiungibile dalla *home page* del sito istituzionale.

L'U.R.P. dovrà provvedere all'istituzionalizzazione di sistemi di ascolto continuo di *stakeholders* sia mediante l'implementazione di *forum* per la discussione di specifiche tematiche di grande impatto sulla cittadinanza che attraverso lo svolgimento di assemblee con la partecipazione di utenti su questioni che interessino parte della popolazione o particolari categorie di utenti.

B) Giornate della trasparenza

L'istituzione di una giornata annuale per la trasparenza rappresenta un'utile occasione di confronto e miglioramento per le attività poste in essere dagli uffici dell'Ente in questa materia. Si tratta di un'iniziativa durante la quale i suddetti uffici presentano e discutono le modalità operative prescelte per consentire la partecipazione e la conoscenza da parte della cittadinanza dell'attività amministrativa.

Nel gennaio 2014 si è tenuta la prima Giornata della trasparenza con la partecipazione di Enti, associazioni di utenti e di consumatori, associazioni di

categoria e ordini professionali, che è risultata utile anche per alcune osservazioni e proposte che sono pervenute dai partecipanti.

Altre giornate verranno organizzate nel biennio 2015/2016, compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse.

Il conferimento di un premio annuale simbolico al servizio comunale che si sarà maggiormente distinto per la trasparenza della propria attività potrà rappresentare il momento conclusivo della Giornata della trasparenza, a decorrere dal 2015, e costituirà sicuramente per tutte le strutture dell'Ente uno stimolo al miglioramento continuo.

3.7 - TUTELA DEI DATI PERSONALI – FORMATO E RIUTILIZZO DOCUMENTI

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi servizi, all'interno di una struttura complessa, evidenzia la necessità di effettuare le pubblicazioni dei dati personali secondo i criteri dell'esattezza, della pertinenza e della non eccedenza, così come previsto dalla normativa vigente e ribadito nelle "Linee guida" approvate dal Garante della protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15/05/2014.

Ciascun dirigente dovrà pertanto attenersi ai criteri sopra indicati.

Il Responsabile per la trasparenza dovrà assicurare la propria collaborazione affinché i criteri siano osservati correttamente.

Il formato dei documenti, informazioni e dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dovrà essere di tipo aperto. Pertanto si dovrà ricorrere prevalentemente al formato XML, ricordando che tra gli *standard* aperti basati su XML si trovano ODT, per i documenti di testo, ODP, per i documenti di presentazione, ODS, per le informazioni con struttura tabellare, e che oltre a questi può essere utilizzato il formato PDF per la rappresentazione di documenti contenenti testo e immagini, oltre a eventuali altri formati come indicati nelle Linee Guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico 2014 dell'Agenda per l'Italia Digitale (AGID) presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Tutti potranno riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citarne la fonte e di rispettarne l'integrità, tenendo tuttavia di conto, per quanto riguarda i dati personali, che essi possono essere utilizzati solo per gli stessi scopi per i quali sono stati raccolti e pubblicati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nella succitata sezione del sito web sarà pertanto inserito il presente avvertimento generale per informare il pubblico che i dati personali pubblicati sono "riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.Lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali".

3.8 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

A) Individuazione dei servizi responsabili

Il D. Lgs. 33/2013 stabilisce che la responsabilità di assicurare la realizzazione di una "Amministrazione Trasparente" è posta in capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione, i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3).

L'allegato A al presente Piano indica, per ciascuna informazione da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, il servizio responsabile della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

Qualora l'informazione da pubblicare richieda la trasmissione di dati da parte di altri servizi dell'Ente, il servizio indicato come responsabile nell'allegato A ne cura la raccolta e l'elaborazione, ricercando la modalità più efficiente ed economica e privilegiando i collegamenti diretti con le banche dati esistenti, ferma restando la responsabilità in capo al dirigente che ometta di trasmettere i dati di propria competenza o di immetterli nelle banche dati esistenti.

All'attuazione del Piano triennale concorrono:

- Il Responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Provvede all'aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Responsabile Anticorruzione, e all'ufficio procedimenti disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- I dirigenti dei Servizi

ciascuno per il rispettivo ambito di competenza, (come individuati nell'allegato A al Piano):

- collaborano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato A del presente Piano;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

- I Referenti per la Trasparenza

Il Dirigente di ciascun servizio ha facoltà di individuare fra i propri collaboratori un Referente per la trasparenza che si pone come interfaccia tra il servizio di riferimento e il Responsabile per la trasparenza per la raccolta e tempestiva pubblicazione dei dati.

- Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione effettua gli adempimenti disposti dalla legge e segnatamente:

- attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- 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.

B) Qualità dei dati pubblicati

L'Ente è tenuto a garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità anche per i disabili, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità nei limiti che, per quanto riguarda i dati personali, sono stati sopra citati nell'apposito paragrafo.

C) Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

Come stabilito anche dalle citate Linee guida adottate dal Garante per la protezione dei dati personali, la messa a disposizione della documentazione nella sezione di archivio non comporta l'accesso e la conoscenza indiscriminata degli stessi una volta scaduti i diversi periodi di pubblicazione previsti dalla normativa.

I servizi dovranno pertanto curare di rendere disponibile la documentazione contenuta nelle sezioni di archivio secondo le regole sull'accessibilità degli "archivi" (artt. 124 ss., del d. lgs. 22/1/2004 n. 42; Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici - all. A.2 del Codice in materia di protezione dei dati personali, Provv. Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001) individuando le condizioni di accesso e selezionando, a tal fine, anche preliminarmente, nell'ambito dei singoli atti e documenti, le informazioni da rendere consultabili.

D) Aggiornamento dei dati

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Responsabile dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

Su ogni documento di informazione dovrà essere indicato l'ultimo aggiornamento.

E) Monitoraggio e vigilanza

Il Responsabile per la trasparenza effettua, con frequenza semestrale, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

Nel caso in cui ravvisi che le informazioni pubblicate non risultino conformi alle indicazioni contenute nel Piano, sollecita – anche informalmente – il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il dirigente responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

F) Accesso civico

L'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico: qualora la pubblica amministrazione abbia l'obbligo di pubblicare un documento, un'informazione o un dato e non provveda, chiunque ha il diritto di richiedere tale documento o informazione o dato. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero gli comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario Generale.

Nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web del Comune dovrà essere istituita una sottosezione denominata “diritto di accesso civico”. In questa sottosezione dovranno essere pubblicate le modalità con cui i cittadini possono esercitare il diritto di accesso civico.

G) Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili (art.46 del D.Lgs. 33/2013).

3.9 - DATI ULTERIORI

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione dovranno essere pubblicati nella sottosezione “Altri contenuti – Dati ulteriori”, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente”.

4

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

4.1

FORMAZIONE

Le azioni positive devono trovare completamento con iniziative volte a promuovere la cultura della legalità nell'organizzazione comunale.

La formazione continua, in tale ambito, è molto importante non soltanto per l'accrescimento culturale che necessariamente produce ma soprattutto per favorire la condivisione di valori di riferimento per tutta la struttura operativa.

Il programma potrà svilupparsi prevedendo:

- a) cicli formativi specialistici dedicati alle procedure di selezione per gli affidamenti di lavori e forniture;
- b) cicli formativi dedicati all'assimilazione dei valori della legalità.

I cicli formativi specialistici possono essere previsti in numero di due per ciascuno degli anni di validità del Piano. Per l'anno 2014 il Comune di Pistoia ha usufruito del corso sugli adempimenti della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 organizzati dalla Provincia di Pistoia, nell'ambito del Progetto RIFORMA, con docenti Anci Toscana, della durata di dieci ore.

Detti corsi sono stati previsti nell'ambito del Piano della formazione. Analogamente per gli anni 2015 e 2016 nel medesimo piano dovranno essere previsti corso specialistici di medesima natura in accordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda invece la diffusione dei valori della legalità è necessario un ciclo annuale a contenuto prevalentemente teorico rivolto a dipendenti di categorie medio alte (cat. D e Dirigenti). La durata prevista è di circa un mese per quattro ore settimanali dedicate alla deontologia professionale ed ai valori fondamentali della Costituzione della Repubblica.

4.2

INIZIATIVE SPECIFICHE

L'istituzione di una Giornata annuale per la trasparenza può rappresentare un utile occasione di confronto e miglioramento per le attività poste in essere dagli uffici in questa materia. Si tratta di un'iniziativa durante la quale le strutture presentano e discutono le modalità operative prescelte per consentire la partecipazione e la conoscenza da parte della cittadinanza dell'attività amministrativa.

Il conferimento di un premio annuale per la trasparenza, da prevedere a partire dal 2014, potrà rappresentare il momento conclusivo della giornata e, sicuramente, costituisce uno stimolo al miglioramento continuo. Nell'anno 2013, in occasione della prima Giornata, saranno presentati i criteri di conferimento del premio.

È evidente che l'iniziativa non può che essere aperta a chiunque abbia contatti con l'ente nonché ad altre amministrazioni pubbliche operanti sul territorio.

È, peraltro, opportuno istituzionalizzare sistemi di ascolto continuo di *stakeholders* sia mediante l'implementazione di *forum* per la discussione di specifiche tematiche di grande impatto sulla cittadinanza che lo svolgimento di assemblee con la partecipazione di utenti su questioni che interessano parte della popolazione o particolari categorie di utenti.

5

MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attuazione del piano deve essere costantemente sotto vigilanza ed oggetto di idoneo *report*. Per ogni area a rischio devono essere evidenziate le attività comunicate nonché le procedure e le iniziative di trasparenza poste in essere. Apposita sezione del *report* deve essere dedicata al rispetto dei termini previsti per l'emissione di provvedimenti amministrativi.

Il *report* deve essere redatto con cadenza semestrale entro i mesi di luglio e gennaio di ogni anno con riferimento a quanto avvenuto nel semestre precedente. La pubblicazione sul sito internet del Comune deve avvenire entro i successivi 15 giorni.