

# Comune di Pistoia

## Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019

### Premessa

La legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” impone l’adozione di uno specifico piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.

Le direttrici principali del presente Piano 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 legge 190/2012, inoltre, ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione.

Con 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” 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, nonché di istituire la figura del Responsabile per la trasparenza e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell' "accesso civico".

Con l'entrata in vigore del D.lgs n. 97 del 2016 il concetto di trasparenza evolve ulteriormente spostando la centralità dagli obblighi di pubblicazioni previsti dalla norma all'accessibilità al cittadino. La trasparenza non si traduce più "soltanto" nella pubblicazione di alcuni dati e informazioni. Il cittadino, infatti, mediante il nuovo istituto dell'accesso civico (a cui dedichiamo uno specifico paragrafo) può accedere a informazioni, dati e documenti che sono in possesso dell'amministrazione e non solo a ciò che la medesima è tenuta a pubblicare.

Appare necessario osservare, dunque, 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. 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.

Il presente Piano dedica una sezione alla Trasparenza, essendo venuto meno, con il d.lgs. 97/2016, l'obbligo di redigere il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità. L'allegato E, come richiesto dalla nuova normativa, indica per ogni obbligo i responsabili della produzione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Il presente documento contiene il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2017/2019.

# **Parte Prima**

## **Prevenzione della Corruzione**

### **2017 – 2019**

# **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
- 5) Gestione del Patrimonio
- 6) Vigilanza, ispezioni, controlli, sanzioni.

## **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 e relativo svolgimento
- Sospensioni e proroghe
- Controlli sull'esatto adempimento e riserve

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

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

### ***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

### **Processi dell'Area 5 – Gestione del Patrimonio**

- Rapporti con terzi
- Sistemi di scelta del contraente e valorizzazione dei beni
- Elaborazione di contratti
- Proroghe
- Controlli sull'esatto adempimento – morosità

### **Processi dell'Area 6) Vigilanza, ispezioni, controlli, sanzioni.**

- Iniziativa della fase di controllo (d'ufficio –programmata o meno; d'ufficio su atti propulsivo esterno).
- Istruttoria dell'azione di controllo (controllo meramente formale-documentale; controllo sul campo; controllo incrociato.
- Raccolta, analisi e tenuta della documentazione degli esiti dell'istruttoria, dei provvedimenti conclusivi.
- Adozione provvedimenti (sanzionatori, ripristinatori o cautelari).
- Esecuzione dei provvedimenti.

## **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 e svolgimento**

*Attività:* la definizione dell'oggetto di gara e la commissione possono essere diversi in funzione della tipologia di opera.

*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 e riserve**

*Attività:* il rispetto dei termini di ultimazione delle opere e l'esecuzione a regola d'arte dell'opera sono essenziali per la correttezza dell'azione amministrativa; la gestione delle riserve è ugualmente caratterizzata da rischio elevato.

*Rischio:* ELEVATO

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

*Rischio:* ELEVATO

## **Area 2 – Affidamento di forniture di beni 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 sport e impianti sportivi; ufficio preposto alla redazione degli atti di gara; ufficio preposto alla gestione della fornitura.

*Rischio:* ELEVATO

### **• Determinazione dell'oggetto di gara e svolgimento**

*Attività:* la definizione dell'oggetto di gara e la commissione possono essere diversi in funzione della tipologia di fornitura. *Rischio:* ELEVATO

*Uffici esposti al rischio:* ufficio preposto alla gestione della fornitura; Direttore dell'esecuzione della fornitura; Responsabile Unico del Procedimento; ufficio preposto alla programmazione; ufficio sport e impianti sportivi; 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; Responsabile Unico del Procedimento ; Direttore dell'esecuzione della fornitura; ufficio preposto alla programmazione; ufficio sport e impianti sportivi.

*Rischio:* ELEVATO

### **• Controlli sull'esatto adempimento e riserve**

*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; la gestione delle riserve è ugualmente caratterizzata da rischio elevato. *Rischio:* ELEVATO

*Uffici esposti al rischio:* ufficio preposto alla gestione della fornitura; Responsabile Unico del Procedimento; 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 esposte 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 sostitutiva 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

## **Area 5 – Gestione del patrimonio**

Rientrano in quest'area tutte quelle attività di gestione del patrimonio comunale attraverso gli strumenti della vendita, della locazione e del comodato (ad eccezione degli immobili gestiti da SPES) nonché concessioni in uso di beni.

- **Rapporti con terzi**

*Attività:* tutta quella attività di disposizione o godimento del patrimonio comunale.

*Rischio:* ELEVATO

*Uffici esposti al rischio:* uffici preposti alla gestione degli impianti sportivi, del patrimonio nonché alla vendita, comodato o locazione immobili.

*Rischio:* ELEVATO

- **Elaborazione di contratti**

*Attività:* predisposizione di concessioni e contratti di vendita, comodato o locazione immobili.

*Rischio:* ELEVATO

*Uffici esposti al rischio:* uffici preposti alla gestione degli impianti sportivi, del patrimonio nonché uffici preposti alla predisposizione di contratti di vendita, comodato o locazione immobili.

*Rischio:* ELEVATO

- **Proroghe**

*Attività:* valgono le medesime considerazioni espresse con riferimento alla proroga di forniture.

*Rischio:* ELEVATO

*Uffici esposti al rischio:* ufficio sport e impianti sportivi; uffici preposti alla predisposizione di contratti di comodato o locazione immobili.

*Rischio:* ELEVATO

- **Controlli sull'esatto adempimento**

*Attività:* controllo per il regolare pagamento delle tariffe e dei canoni di locazione.

*Rischio:* ELEVATO

*Uffici esposti al rischio:* uffici preposti alla gestione degli impianti sportivi; uffici preposti alla predisposizione di contratti di comodato o locazione immobili.

*Rischio:* ELEVATO

## ***Area 6) Vigilanza, ispezioni, controlli, sanzioni.***

Rientrano in quest'area tutte quelle attività di controllo, di competenza comunale, delle attività economiche o produttive che sono intraprese mediante SCIA o in base a provvedimento autorizzatorio o concessorio e che, quanto agli esiti, può portare all'adozione di provvedimenti sanzionatori. Detta funzione di controllo è connotata da trasversalità e richiede l'interazione di diversi servizi comunali, coinvolti nelle varie fasi del processo. Questa area –anche in relazione alla definita trasversalità–evidenza la seguente potenzialità di rischio:

- a) La mancata programmazione dei controlli (o programmazione meramente formale) genera discrezionalità incontrollata dell'iniziativa d'ufficio; la mancata costituzione di un registro cronologico delle segnalazioni e degli esposti genera discrezionalità nella attivazione della procedure di controllo.
- b) Il mancato monitoraggio dei tempi di espletamento dell'istruttoria sul campo e la mancata adozione di modelli di controllo standardizzati impedisce di verificare la completezza e la correttezza dell'istruttoria.
- c) La mancanza di un registro dei controlli (dove annotare l'esito negativo del controllo) o di un atto di determinazione conclusivo (dal quale sia leggibile con chiarezza l'esito negativo del controllo), da cui emerga la regolarità dell'attività controllata fa disperdere la responsabilità del titolare dell'istruttoria.
- d) La mancata circolazione tra gli uffici interessati delle informazioni sull'esito positivo del controllo per effetto del mancato monitoraggio dei relativi tempi di trasmissione o di scansione degli obblighi, minaccia la possibilità di adozione delle misure sanzionatorie dirette ed indirette di tipo definitivo.
- e) La carenza di documentazione di cui alla precedente lettera d) espone a rischio di mancata adozione di provvedimento definitivo.
- f) Il mancato monitoraggio dei tempi di adozione del provvedimento e restituzione per l'esecuzione, minaccia la possibilità di realizzare il risultato.
- g) La mancata assegnazione di una precisa responsabilità procedimentale per l'esecuzione minaccia il raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione del rischio resta così estrinsecata:

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Iniziativa connessa alla funzione di controllo.</b></li></ul> <p><i>Attività:</i> programmazione dei controlli autonomi di ufficio e gestione dei controlli sollecitati da terzi.</p> <p style="text-align: right;"><i>Rischio:</i> MEDIO</p> <p><i>Uffici esposti al rischio:</i> Qualunque servizio comunale che organizzi (anche in fase di richiesta) o eserciti attività ispettive correlate all'oggetto specificato per l'area 6.</p> <p style="text-align: right;"><i>Rischio:</i> MEDIO</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Istruttoria dell'azione di controllo (ispezione, verifica) e documentazione esiti.</b></li></ul> <p><i>Attività:</i> sopralluoghi, controlli ispettivi sul campo o controlli documentali, rilevazione dei fatti essenziali per stabilire gli eventuali contenuti di illiceità del fatto rilevato e per graduare, ove previsto, la connessa responsabilità.</p> <p style="text-align: right;"><i>Rischio:</i> ELEVATO</p> <p><i>Uffici esposti al rischio:</i> tutti gli uffici comunali che –in relazione a previsione di Legge o di regolamento comunale- sono coinvolti nella fase di istruzione per finalità sanzionatorie.</p> <p style="text-align: right;"><i>Rischio:</i> ELEVATO</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Adozione determinazioni conclusive.</b></li></ul> <p><i>Attività:</i> l'esito negativo del controllo implica la chiusura del procedimento; l'esito negativo del controllo implica, di norma, l'adozione di un provvedimento che avvia altri due percorsi procedurali: 1) l'adozione dei provvedimenti irrogativo della sanzione pecuniaria (ove la vicenda non assuma rilevanza penale, in relazione alla quale si attiva l'A.G.); 2) l'adozione –eventuale- di misure ripristinatorie o sanzionatorie di tipo reale o interdittivo. l'esito positivo del controllo implica la chiusura del procedimento senza conseguenze.</p> <p style="text-align: right;"><i>Rischio:</i> ELEVATO</p> <p><i>Uffici esposti al rischio:</i> tutti gli uffici comunali che –in relazione a previsione di Legge o di regolamento comunale- sono coinvolti nella fase di istruzione per finalità sanzionatorie.</p> <p style="text-align: right;"><i>Rischio:</i> ELEVATO</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Esecuzione delle determinazioni conclusive connesse ad esiti positivo del controllo</b></li></ul> <p><i>Attività:</i> L'esecuzione dei provvedimenti definitivi come fase di realizzazione della funzione di controllo, in chiave sanzionatoria ripristinatoria con accesso alla esecutorietà.</p> <p style="text-align: right;"><i>Rischio:</i> ELEVATO</p> <p><i>Uffici esposti al rischio:</i> tutti gli uffici comunali che –in relazione a previsione di Legge o di regolamento comunale- sono coinvolti nella fase di istruzione per finalità sanzionatorie.</p> <p style="text-align: right;"><i>Rischio:</i> ELEVATO</p>

## 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.*

## **Criterion 7**

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

## **Criterion 8**

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

## **Criterion 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 di 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.

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.

Per ogni procedimento di gara (aperta, ristretta o procedura negoziata), ad avvenuta aggiudicazione definitiva, dovrà essere trasmessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita scheda come da schema allegato (ALL. A).

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

## ***Area 2 – Affidamento di forniture di beni 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.

Per ogni procedimento di gara (aperta, ristretta o procedura negoziata), ad avvenuta aggiudicazione definitiva, dovrà essere trasmessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita scheda come da schema allegato (ALL. A).

Anche le attività previste al punto b) 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 come da ALL. I 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, salvo che non sussistano ragioni di riservatezza.

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.



## **Area 5 – Gestione del patrimonio**

L'atto conclusivo di ogni procedimento di valutazione degli immobili deve essere oggetto di specifica pubblicazione.

Analogamente a quanto evidenziato per le forniture di beni e servizi, deve essere comunicata al Responsabile per la prevenzione della corruzione specifica attestazione sull'esatto adempimento per i contratti ad esecuzione continuata (locazioni).

Le proroghe delle concessioni e dei contratti di locazione e comodato devono essere espressamente motivate.

I sistemi di scelta del contraente devono essere pubblici, ove non motivati da particolari situazioni oggettive relative all'immobile.

Rientrano in questa area anche tutte le attività di concessione di impianti sportivi che devono avvenire in conformità alle disposizioni statali e regionali vigenti.

## **Area 6 – Vigilanza, ispezioni, controlli, sanzioni**

I controlli di ufficio, da parte di ciascuno dei servizi comunali che provvedono a pianificare controlli inerenti attività private nei termini predetti (es.: controlli esercizi commerciali in area privata e su suolo pubblico; controlli esercizi somministrazione alimenti e bevande, circoli privati e fiere; controlli edilizi; controlli occupazioni suolo pubblico; passi carrabili; etc.) devono essere oggetto di programmazione annuale che va resa nota al pubblico. In relazione alla competenza al controllo differenziata per materia, il singolo dirigente adotta un piano annuale dei controlli che specifichi le casistiche; è comunque possibile procedere al controllo per specifiche esigenze non prese in considerazione nell'atto di pianificazione. Quando il controllo d'ufficio consegue ad "esposto, denuncia o segnalazione", deve essere registrato l'atto di sollecitazione dell'iniziativa, in quanto potenzialmente esposta a diritto di accesso o accesso civico. Per ogni attività istruttoria deve essere indicato il termine di conclusione e le modalità di rappresentazione, al competente dirigente, del suo esito, riguardato alla luce dei modelli di controlli ispettivo che saranno compiuti sulla base di *check list*. L'esito dell'istruttoria deve contenere la specifica delle conseguenze sanzionatorie dirette ed indirette dell'atto, indicando l'ufficio competente. Della trasmissione all'ufficio competente occorre tenere ricevuta o prova. La decisione provvedimento definitiva deve avvenire entro termini definiti e con estrinsecazione motivazionale chiara e completa. Il provvedimento definitivo adottato deve indicare: il soggetto competente per la notifica all'interessato; il soggetto competente per l'esecuzione, con indicazione di tempi e modalità dell'esecuzione stessa, anche in

forma coattiva. Della trasmissione all'ufficio competente occorre tenere ricevuta o prova. Qualunque interferenza esterna sulle fasi di procedimento va segnalata tempestivamente al Responsabile Prevenzione della Corruzione.

Sulla base di quanto sopra ciascun dirigente interessato dalla "funzione" istituisce e gestisce i registri (all. L, M) da condividere con gli altri dirigenti coinvolti nel processo. Con cadenza semestrale si effettua la ricognizione della corretta compilazione del registro (alle scadenze del 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno) per riscontro della corrispondenza della risultanze tra i diversi dirigenti coinvolti. Le schede di cui ai registri non sono oggetto di pubblicazione.

## **2.3. Misure di contenimento del rischio**

### **1) Trasparenza**

Per i contenuti, le azioni e le misure sulla trasparenza si rimanda alla "parte seconda" del presente Piano che dedica a tale tema una specifica sezione.

In ordine alla complessità e alla dimensione della struttura del Comune di Pistoia il Responsabile della prevenzione della corruzione non coincide con il Responsabile per la Trasparenza; quest'ultimo è comunque parte della Unità Operativa "Segretario Generale" diretta dal Segretario Generale (Responsabile della prevenzione della corruzione) e collabora costantemente alle attività garantendo una condivisione continua.

### **2) Codice di comportamento contenente la disciplina specifica in materia di conflitto d'interessi**

Ciascun dirigente e dipendente dell'Amministrazione Comunale è tenuto a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione il ricevimento di avviso di garanzia per fatti accaduti nell'esercizio delle proprie funzioni.

### **3) Rotazione del personale**

Nell'anno 2017 si svolgeranno le elezioni amministrative; a seguito dello svolgimento delle elezioni e del rinnovo delle cariche istituzionali, il Sindaco dovrà procedere al conferimento degli incarichi dirigenziali definendo anche gli ambiti di competenza. La struttura organizzativa non potrà, pertanto, essere che conseguente alla definizione di detti incarichi. Un sistema di rotazione automatica dovrà quindi essere previsto nel Piano di prevenzione della corruzione per gli anni 2018 – 2020.

### **4) Verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, nonché la determinazione ANAC n.

833/2016 contenente *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”* hanno individuato, in un’ottica di prevenzione, una serie di attività il cui svolgimento può inquinare l’imparzialità dell’azione della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

Tra queste attività sono individuate quelle relative agli incarichi di funzioni dirigenziali o di vertice provenienti dall’Amministrazione.

Sarà cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione effettuare adeguati controlli, eventualmente anche a campione, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di legge.

Qualunque violazione alle disposizioni dettate in materia di inconferibilità ed incompatibilità sarà oggetto di apposito procedimento di accertamento e sanzionatorio da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Le eventuali violazioni saranno comunicate, sempre a cura del medesimo Responsabile per la prevenzione della corruzione, all’ANAC, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

#### **5) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Per i contenuti, le azioni e le misure sulle segnalazioni di illecito si rimanda al paragrafo 2.4 del presente Piano che dedica a tale tema una specifica sezione.

#### **6) Promozione della cultura della legalità - Formazione in materia di prevenzione della corruzione, etica, integrità e trasparenza e Giornata Trasparenza**

Tra le misure di prevenzione della corruzione ci sono le 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 dedicati alla prevenzione della corruzione e all’assimilazione dei valori della legalità nonché all’approfondimento di tematiche giuridiche relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione;

b) cicli formativi dedicati alla trasparenza, in particolar modo all'istituto del nuovo accesso civico e i nuovi obblighi di pubblicazione.

La Giornata della trasparenza è ormai una tradizione consolidata di questa Amministrazione comunale.

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.

Nell'anno 2014, in occasione della prima Giornata, sono stati presentati i criteri di conferimento del premio.

Nel febbraio 2015 si è tenuta la seconda Giornata della trasparenza; nel febbraio 2016 la terza e nel febbraio 2017 la quarta.

Le iniziative hanno visto la partecipazione di Enti, associazioni di utenti e di consumatori, associazioni di categoria e ordini professionali. L'ultima giornata della trasparenza ha visto come protagonisti gli studenti dell'ultimo anno degli Istituti scolastici superiori pistoiesi. La sempre più numerosa partecipazione è risultata utile anche per alcune osservazioni e proposte che sono pervenute dai partecipanti.

Il momento conclusivo della Giornata della trasparenza, a decorrere dal 2015, ha visto il conferimento di un premio annuale simbolico al Servizio Sviluppo Economico e Politiche Sociali e al Servizio Polizia Municipale che si sono maggiormente distinti rispetto ad altri, per la trasparenza della propria attività per l'anno 2014, 2015 e 2016. Ciò costituirà sicuramente per tutte le strutture dell'Ente uno stimolo al miglioramento continuo.

Altre giornate verranno organizzate nel biennio 2018/2019, compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse.

## **7) Protocolli di legalità**

Dovranno essere svolte dall'Ufficio Aziende Partecipate iniziative dirette a stipulare i protocolli di legalità delle società partecipate.

## **8) Svolgimento incarichi extraistituzionali**

Il Segretario Generale è il soggetto competente al rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di incarichi extra-istituzionali che abbiano il carattere della temporaneità, della saltuarietà ed occasionalità, conferiti da soggetti pubblici o privati ai dirigenti e ai dipendenti del Comune di Pistoia, previo parere favorevole del Dirigente da cui questi ultimi funzionalmente dipendono.

Il Segretario Generale effettua l'accertamento della correttezza e della legalità degli incarichi medesimi.

Esiste altresì presso il Comune di Pistoia il Servizio Ispettivo presieduto dal Segretario Generale.

Il Servizio Ispettivo opera d'ufficio o su segnalazione del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente, per accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione. Le verifiche avvengono a campione mediante estrazione.

### **9) Produzione di bilanci societari**

Mediante estrazione a campione questa amministrazione procederà a richiedere la produzione di bilanci alle persone giuridiche che hanno ricevuto contributi dal Comune di Pistoia nell'anno precedente alla verifica stessa.

### **10) Prevenzione interferenze illecite ed oneri a carico della Stazione Appaltante**

Per ogni gara indetta per la realizzazione di un appalto dovrà essere inserito nel disciplinare di gara l'obbligo di sottoscrivere la seguente dichiarazione:

a) "Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p."

Nel disciplinare di gara dovrà essere altresì disciplinata la facoltà di "avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p.,318 c.p.,319 c.p., 319 bis c.p.,319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322c.p., 322 bis c.p.,346 bis c.p.,353 c.p. e 353 bis c.p."

### **11) Attestazioni degli appaltatori**

Per ogni gara l'ammissione è subordinata anche alla seguente specifica attestazione:

"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...omissis...) non possono

svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti" (Art. 53 co 16-ter d.lgs. 165/2001).

## **12) Nomina Rasa (Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante)**

Ogni stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) , è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Presso il Comune di Pistoia il Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante è la dott.ssa Daria Vitale.

## **13) Standardizzazione della modulistica ispettiva.**

Allo scopo di contenere la discrezionalità nella rilevazione dei fatti, nel corso delle attività ispettive, facendo dipendere la selezione degli elementi da controllare dai singoli operatori, ciascun servizio interessato dallo svolgimento di attività ispettiva, anche indipendentemente dal ricadere nella attività di cui all'area 6, mette a punto e rende obbligatoria una specifica modulistica che sia idonea a rendere oggettivo il controllo e chiaro il suo risultato. Vanno prediletti modelli di verbali ispettivi con *check list*, che pongano l'elenco degli obblighi e degli adempimenti a cui ciascun esercente attività soggetta a SCIA o ad autorizzazione/concessione è soggetto e che guidano i controllori, fornendo loro parametri certi e riducendone, nel contempo, la discrezionalità.

## 2.4. Segnalazione illeciti

Chiunque intenda segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione nonché fatti di supposto danno erariale) deve essere messo in condizione di farlo agevolmente e nella certezza di tutela della protezione della propria identità.

Il modello per la segnalazione deve essere reso disponibile sul sito del comune sia in formato PDF, per segnalazioni in forma cartacea, sia in formato digitale per l'immediato ed automatico invio alla casella di posta elettronica dedicata [prevenzione.corruzione@comune.pistoia.it](mailto:prevenzione.corruzione@comune.pistoia.it).

La segnalazione sarà esaminata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che avrà cura di informare il segnalante delle azioni intraprese. L'attivazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione è subordinata a quanto sotto riportato:

A) la segnalazione deve contenere l'indicazione dell'identità del segnalante nonché di un numero di recapito telefonico per la necessaria conferma;

B) la segnalazione deve riguardare fatti di cui il segnalante abbia avuto diretta conoscenza e non fatti di cui abbia "*sentito dire*" o raccontati da terzi, seppure identificati;

C) la segnalazione effettuata in modalità diversa, cioè anche senza avvalersi del modello appositamente predisposto, sarà ugualmente presa in considerazione dal Responsabile per la prevenzione della corruzione purché contenga le indicazioni previste nel modello medesimo.

In alternativa all'utilizzazione delle modalità di segnalazione sopra descritte è possibile chiedere in appuntamento, al fine esporre fatti direttamente e personalmente, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Dovranno essere predisposte idonee misure di tutela della riservatezza in ordine all'identità del segnalante. Le segnalazioni effettuate con le modalità sopra descritte sono sottratte all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n°241.

I dipendenti del Comune di Pistoia che effettuano segnalazioni hanno diritto di non essere discriminati a causa della denuncia.

## 2.5. Registri

Sono istituiti i seguenti Registri:

### 1) AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI (ALL. B)

Ogni 6 mesi, alle scadenze del **31 luglio e 31 gennaio** di ogni anno, devono essere pubblicati tutti gli affidamenti diretti di lavori del semestre trascorso. La pubblicazione deve rimanere sul sito del Comune per la durata di un anno.

Gli aggiornamenti semestrali devono essere inviati al Responsabile U.O. U.R.P. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE almeno dieci giorni prima delle scadenze di cui sopra.

### 2) AFFIDAMENTO DIRETTO SERVIZI E FORNITURE BENI (ALL. C)

Ogni 6 mesi, alle scadenze del **31 luglio e 31 gennaio** di ogni anno, devono essere pubblicati tutti gli affidamenti diretti di forniture di beni e servizi del semestre trascorso. La pubblicazione deve rimanere sul sito del Comune per la durata di un anno.

Gli aggiornamenti semestrali devono essere inviati al Responsabile U.O. U.R.P. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE almeno dieci giorni prima delle scadenze di cui sopra.

### 3) 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 secondo semestre solare successivo e cioè, rispettivamente, nei periodi 1 gennaio – 30 giugno e 1 luglio – 31 dicembre dell'anno successivo. La pubblicazione deve rimanere sul sito del Comune per la durata di un anno.

Gli aggiornamenti semestrali devono essere inviati al Responsabile U.O. U.R.P. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE almeno dieci giorni prima delle scadenze di cui sopra.

### 4) GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI (ALL. F)

Ogni 6 mesi, alle scadenze del **31 luglio e 31 gennaio** di ogni anno, devono essere pubblicati tutti gli affidamenti degli impianti sportivi del semestre trascorso. La pubblicazione deve rimanere sul sito del Comune per la durata di un anno.



Gli aggiornamenti semestrali devono essere inviati al Responsabile U.O. U.R.P. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE almeno dieci giorni prima delle scadenze di cui sopra.

5) GESTIONE PATRIMONIO – locazioni (ALL. G)

Ogni 6 mesi, alle scadenze del **31 luglio e 31 gennaio** di ogni anno, devono essere pubblicate tutte le attività di gestione del patrimonio comunale (locazione e comodato) nonché concessioni in uso di beni del semestre trascorso. La scheda non va pubblicata.

6) GESTIONE PATRIMONIO – vendite (ALL. H)

Ogni 6 mesi, alle scadenze del **31 luglio e 31 gennaio** di ogni anno, devono essere pubblicate tutte le attività di gestione del patrimonio comunale (vendita) del semestre trascorso. La scheda non va pubblicata.

7) CONVENZIONI URBANISTICHE, TRANSAZIONI E ATTI D'OBBLIGO- (ALL. I)

Ogni 6 mesi, alle scadenze del **31 luglio e 31 gennaio** di ogni anno, devono essere pubblicate tutte le convenzioni urbanistiche, transazioni e atti d'obbligo del semestre trascorso. La scheda non va pubblicata.

8) VIGILANZA, ISPEZIONI, CONTROLLI, SANZIONI - controlli (ALL. L).

Con cadenza semestrale si effettua la ricognizione della corretta compilazione del registro (alle scadenze del **31 luglio e 31 gennaio** di ogni anno) per riscontro della corrispondenza della risultanze con il registro di cui al punto successivo, gestito da altro dirigente. Le schede di cui ai registri non sono oggetto di pubblicazione.

9) VIGILANZA, ISPEZIONI, CONTROLLI, SANZIONI – esito controlli (ALL. M).

Con cadenza semestrale si effettua la ricognizione della corretta compilazione del registro (alle scadenze del **31 luglio e 31 gennaio** di ogni anno) per riscontro della corrispondenza della risultanze con il registro di cui al punto precedente, gestito da altro dirigente. Le schede di cui ai registri non sono oggetto di pubblicazione.

## Parte seconda

# Trasparenza 2017-2019

### 1. Espletamento e verifica degli obblighi di pubblicazione: gli “attori”

Gli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs 33/2013 assicurano un controllo diffuso dei cittadini sull'uso delle risorse pubbliche e soprattutto a garantire il diritto d'informazione del cittadino. Peraltro, l'inosservanza degli obblighi di pubblicazione di taluni provvedimenti ne comporta l'inefficacia: ci si riferisce in particolare agli obblighi previsti dai seguenti articoli: 15 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza), 22 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.), 26 (Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati) e 39 (Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio) del D.lgs 33/2013.

Come previsto dall' Art. 43 del sopra citato decreto vi sono ambiti di pertinenza e compiti attribuiti ai diversi soggetti che, a diverso titolo, esercitano funzioni di pubblicità e trasparenza in seno alla Pubblica amministrazione.

L'Allegato E) del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, specifica, per ogni obbligo di pubblicazione, il/i responsabile/i della produzione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs 33/2013.

#### I Dirigenti dei Servizi

*“i dirigenti ... garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (Art. 43 comma 3 del D.lgs 33/2013)*

Ogni dirigente, per il rispettivo ambito di competenza, garantisce l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato E) del presente Piano.

Il Dirigente, sempre nel proprio ambito di competenza deve garantire:

- la **qualità delle informazioni**: l'integrità, il costante aggiornamento (i documenti devono riportare la data dell'ultimo 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'informazione sulla loro provenienza e contenere le indicazioni sulla riutilizzabilità nel rispetto dei limiti di legge;

- la **Tutela dei dati personali**: 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;
- che i documenti siano in **formato aperto** e che siano **riutilizzabili**. 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 conto, per quanto riguarda i dati personali, che questi possono essere utilizzati solo per gli stessi scopi per i quali sono stati raccolti e pubblicati con il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (riutilizzo dei dati personali art.7 e art. 7 bis D.lgs 33/2013).
- **la rimozione del dato dalla sezione amministrazione trasparenza decorsi i termini** 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. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5. *Sarà quindi il Dirigente a dotarsi di apposito scadenziario al fine di richiedere al responsabile della pubblicazione di eliminare il documento/dato/informazione decorso il termine.*

## **Il Responsabile del servizio che è incaricato della pubblicazione**

Il servizio responsabile della pubblicazione è il Servizio "Personale, comunicazione, Informatica e decentramento, U.O. URP Comunicazione e formazione" che deve provvedervi tempestivamente, in coerenza con le specifiche tecniche; ciò ad eccezione di alcuni adempimenti per i quali sono indicati i responsabili della pubblicazione nell'allegato E).

Il Servizio "Personale, comunicazione, Informatica e decentramento, U.O. URP Comunicazione e formazione" raccoglie il materiale e in alcune procedure lo elabora (come indicato nell'allegato E), 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.

## **I dipendenti dell'amministrazione**

- *“il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”* (articolo 9 del Dpr 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Tutti i dipendenti sono pertanto tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione. Tali dati avranno origine nei provvedimenti amministrativi emanati dall'ente nello svolgimento delle proprie funzioni. In ogni caso, la violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell' articolo 43 del Dlgs 33/2013.

## **Il Responsabile per la trasparenza**

- *“svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente”* (Art. 43 comma 1 del D.lgs 33/2013);

- *controlla e assicura con i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione la regolare attuazione dell'accesso civico* (Art. 43 comma 2 del D.lgs 33/2013).

E' compito del Responsabile per la Trasparenza vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Qualora rilevi casi di inadempienza o adempimento parziale invita a chiarimenti il Dirigente responsabile circa l'effettiva inadempienza o adempimento parziale dando un termine di 10 giorni per rispondere. Decorso inutilmente tale termine il Responsabile per la Trasparenza segnala quanto rilevato: al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'ufficio procedimenti disciplinari (per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare), alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità; all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile per la trasparenza effettua, con frequenza semestrale, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano e dalla normativa di settore (30 maggio-30 novembre).

Eventuali anomalie riscontrate durante il monitoraggio dovranno essere sanate entro successivi 30 giorni.

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

Saranno effettuati periodicamente incontri di verifica dello stato di attuazione del Piano anche al fine di adottare misure organizzative correttive.

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune per complessità organizzativa dell'Ente non coincide con il Responsabile della prevenzione della Corruzione.

**Il Responsabile per la trasparenza è la dott.ssa Federica Taddei**, nominata con Decreto del Sindaco n. 27 del 19/02/2016, **il Responsabile della prevenzione della Corruzione è il dott. Raffaele Pancari**, Segretario Generale, nominato con Delibera di Giunta n. 59 del 21/3/2013.

Il Responsabile per la trasparenza è assegnato all'Unità Operativa "Segretario Generale" e tale organizzazione è funzionale ad un operato sinergico e ad una collaborazione continua tra le due figure.

### **I Referenti per la Trasparenza e per gli adempimenti previsti nel Piano**

Il Dirigente di ciascun servizio individua fra i propri collaboratori un Referente per la trasparenza e per gli adempimenti previsti dal Piano, che si pone come interfaccia tra il servizio di riferimento ed i Responsabili per la trasparenza e per la Prevenzione della corruzione per la raccolta e tempestiva pubblicazione dei dati.

### **Organo Indipendente di Valutazione**

*"verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori"* (Art. 44 del D.lgs 33/2013).

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.

Attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

## **1.1 Sanzioni**

L' Anac ha il potere di ordinare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione; in caso l'Autorità rilevi la mancata pubblicazione di atti, documenti e informazioni, ne ordina la relativa pubblicazione entro 30 giorni. Il mancato adempimento dell'ordine impartito da Anac costituisce illecito disciplinare.

L'Anac è competente ad irrogare le seguenti sanzioni (Art. 47 D.lgs 33/2013)

- sanzioni pecuniarie per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione dei dati relativi ai titolari di cariche politiche, ai dirigenti, alle Posizioni Organizzative che svolgono funzioni dirigenziali (art.14 D.lgs 33/2013), sanzione da 500 a10.000 €;
- sanzioni pecuniarie per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione dei dati sui propri pagamenti (Art. 4-bis, comma 2) sanzione da 500 a10.000 €;
- sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (Art. 22 comma 2 D.lgs 33/2013), sanzione da 500 a 10.000 €.

## **2. Accesso civico**

*“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs n.33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”* (accesso generalizzato ai sensi dell’Art 5 comma 2 Dlgs 33/2013).

La finalità è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il processo per assicurare l’effettivo accesso del cittadino è dettagliato nella sezione successiva che analizza le varie forme.

### **2.1 Le varie forme di accesso per i cittadini**

Il D.lgs 97/2016 non ha modificato od abrogato la norma che istituisce l’accesso agli atti amministrativi, ad oggi si possono quindi evidenziare tre forme di accesso:

*1) accesso agli atti amministrativi o accesso documentale* (L. 241/90) prevede un interesse diretto, concreto e attuale verso l’atto o il documento o la pratica in possesso dell’amministrazione comunale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per tale procedura s’invita a consultare nel sito del Comune di Pistoia la sezione “servizi online” e la sottosezione “procedure e modulistica”(procedimento denominato “Diritto di accesso ai documenti amministrativi”);

*2) accesso civico* (D.Lgs. 14/03/13 n. 33 art. 5 comma 1) è il diritto generalizzato dei cittadini di accedere alle informazioni concernenti l’organizzazione e le attività delle

pubbliche amministrazioni. E' possibile richiedere i documenti, le informazioni o i dati che gli Enti locali devono pubblicare in base alla normativa di riferimento, che sul sito del Comune di Pistoia sono contenuti nella sezione "Il Comune" nella sottosezione "Amministrazione Trasparente".

3) *accesso generalizzato* (D.Lgs. 14/03/13 n. 33 art. 5 comma 2) è il diritto generalizzato dei cittadini di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto che norma la trasparenza. Anche in questo caso le informazioni sono consultabili sul sito del Comune di Pistoia nella sezione "Il Comune" nella sottosezione "Amministrazione Trasparente".

## **2.2. Procedure per l'accesso**

I termini di scadenza per rispondere a tutte le tipologie di accesso sono trenta giorni. Nella procedura di accesso generalizzato e accesso documentale, se vi sono controinteressati, i tempi sono sospesi al fine di acquisire il consenso o il diniego del controinteressato.

### **2.2.1 Accesso agli atti amministrativi o accesso documentale (L. 241/90)**

E' possibile presentare domanda utilizzando la *modulistica cartacea* scaricabile al link indicato di seguito nella specifica sezione delle procedure (Diritto di accesso ai documenti amministrativi) dove è illustrata anche la procedura di rilascio dell'atto.

[http://www.comune.pistoia.it/cgi-bin/scheda\\_pistoia\\_informa\\_2006.cgi?id=580](http://www.comune.pistoia.it/cgi-bin/scheda_pistoia_informa_2006.cgi?id=580)

*Il responsabile del procedimento è il Dirigente del servizio che detiene l'atto amministrativo. Il Responsabile deve comunicare l'esito nonché la data della comunicazione dell'esito al richiedente al Responsabile U.O. URP Comunicazione e formazione.*

### **2.2.2. Accesso civico a documenti/atti/informazioni che sono sottoposti ad obbligo di pubblicazione nel sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente**

E' possibile presentare domanda utilizzando la *modulistica cartacea* scaricabile od utilizzando i *format online* i cui link sono accessibili seguendo le specifiche indicazioni riportata nella specifica sezione del sito Amministrazione Trasparente .  
<https://www.comune.pistoia.it/9167>.

Il Responsabile della procedura è il Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il

Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web [www.comune.pistoia.it](http://www.comune.pistoia.it), sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Il Responsabile per la Trasparenza deve comunicare l'esito nonché la data della comunicazione dell'esito al richiedente al Responsabile U.O. URP Comunicazione e formazione.

### ***2.2.3 Accesso generalizzato a documenti/atti/ informazioni che sono detenuti dal Comune anche se non sono sottoposti ad obbligo di pubblicazione***

Il Responsabile della procedura è il Dirigente che detiene i documenti/atti/informazioni.

Il Dirigente del servizio che detiene il documento, atto, informazione, invia al richiedente la documentazione nella modalità indicata (rilascio di copia cartacea con costi di riproduzione a carico del richiedente; visione presso l'ufficio; invio di copia per posta elettronica). Nella procedura di accesso generalizzato, se vi sono controinteressati, i tempi sono sospesi al fine di acquisire il consenso o il diniego del controinteressato.

Il Dirigente deve motivare l'accesso o il diniego (totale, parziale o differito) all'accesso con specifico atto.

Il Dirigente deve comunicare l'esito nonché la data della comunicazione dell'esito al richiedente al Responsabile U.O. URP Comunicazione.

### **Procedura di riesame in caso di ritardo o diniego**

L'istanza di riesame in caso di ritardo o diniego alla richiesta, sia per l'accesso civico, sia per l'accesso generalizzato e per l'accesso documentale è indirizzata al Segretario Generale del Comune di Pistoia in qualità di titolare del potere sostitutivo.

Nella pagine sopra indicate, relative alle singole procedure, è scaricabile la specifica modulistica predisposta sia per i casi di ritardo o di diniego.



Il Segretario Generale dovrà provvedere entro trenta giorni a rispondere alla richiesta di riesame.

Resta comunque salva la possibilità di ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### 2.3 Adeguamenti organizzativi

Il Comune non ha risorse di personale da dedicare all'istituzione di un ufficio unico dove concentrare la competenza a decidere su tutte le richieste di accesso che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Per l'annualità 2017 sono comunque previsti i seguenti adeguamenti organizzativi al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.

Sono stati individuati i referenti per l'assegnazione delle diverse richieste agli uffici previsti e per il monitoraggio dei procedimenti e degli esiti, individuando un ufficio unico dove confluiscono le informazioni sui procedimenti.

<b>TIPOLOGIE DI ACCESSO</b>	<b>ACCESSO DOCUMENTALE</b>	<b>ACCESSO CIVICO</b>	<b>ACCESSO GENERALIZZATO</b>
	disciplinato dal capo V della legge 241/1990	all'art. 5, comma 1, del D.lgs 33/2013	all'art. 5, comma 2, del D.lgs 33/2013
<b>RESPONSABILE DELL'ASSEGNAZIONE DELL'ISTANZA</b>	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA ARCHIVIO PROTOCOLLO	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA ARCHIVIO PROTOCOLLO	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA ARCHIVIO PROTOCOLLO
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	DIRIGENTE DEL SERVIZIO CHE DETIENE L'ATTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	DIRIGENTE DEL SERVIZIO CHE DETIENE L'ATTO, L'INFORMAZIONE IL DATO
<b>RESPONSABILE DELL'INVIO DEI DATI SULL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>	DIRIGENTE DEL SERVIZIO CHE DETIENE L'ATTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	DIRIGENTE DEL SERVIZIO CHE DETIENE L'ATTO, L'INFORMAZIONE, IL DATO
<b>RESPONSABILE RACCOLTA DATI E DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI</b>	RESPONSABILE U.O. URP COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	RESPONSABILE U.O. URP COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	RESPONSABILE U.O. URP COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

E' compito precipuo del Dirigente del Servizio Personale, comunicazione, Informatica e decentramento vigilare sulla corretta attribuzione delle istanze al fine di evitare attribuzioni multiple o errate che possono ritardare la presa in carico del procedimento.

Nel caso vi sia stata un'errata assegnazione da parte del servizio protocollo ad un servizio Il dirigente del medesimo è tenuto, nel più breve tempo possibile, a rimandare indietro il documento per errata attribuzione e contestualmente a trasmetterlo per e-mail al dirigente responsabile. Di tali difficoltà di attribuzione se ne deve dare conto al responsabile dell'U.O. Urp che detiene il registro in modo da rilevare eventuali criticità nella procedura.

Il Responsabile per la trasparenza controlla e assicura con i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### **2.4 istituzione del registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).**

E' istituito il Registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso). La compilazione di tale registro e la pubblicazione semestrale (31 maggio-30 novembre) del medesimo è a cura del Responsabile U.O. URP Comunicazione e formazione.

E' compito dei singoli Dirigenti, responsabili delle rispettive procedure di accesso, inviare al termine delle medesime le informazioni necessarie alla compilazione del registro (esistenza di contro interessati, esito e data esito) al Responsabile U.O. URP Comunicazione e formazione.

Il Responsabile per la Trasparenza, mediante estrazione a campione delle procedure trattate (5% di quelle registrate dal protocollo), verificherà la completezza e correttezza dei dati pubblicati.

Tale registro, oltre che essere uno strumento di trasparenza per il cittadino, servirà a monitorare le decisioni dell'amministrazione sulle richieste di accesso generalizzato e a far emergere le prassi in uso che serviranno all'Anac e al Garante della Privacy a riverificare le Linee Guida sull'accesso civico.

#### **2.5 adozione di una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso**

Il Dirigente titolare della Posizione Individuale Analisi, Studio e Revisione Regolamenti è incaricato di predisporre una proposta che disciplini gli aspetti procedurali per esercitare le diverse forme accesso.