

Comune di Pistoia

Piano per la Prevenzione della corruzione 2016/2018 contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrita' 2016/2018

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.

Il presente documento contiene il Piano per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018 (parte prima) nonché il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018 (parte seconda).

Parte Prima

Piano per la Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018

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

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

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

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; affidamento di progettazione definitiva ed esecutiva oppure progettazione esecutiva nonché esecuzione lavori sulla base di progettazione preliminare (oppure definitiva) 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; Responsabile Unico del Procedimento; 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; Responsabile Unico del Procedimento ; 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; 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 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

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).

<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con terzi <p><i>Attività:</i> tutta quella attività di disposizione o godimento del patrimonio comunale.</p> <p style="text-align: center;"><i>Rischio:</i> ELEVATO</p> <p><i>Uffici esposti al rischio:</i> uffici preposti alla gestione del patrimonio nonché alla vendita, comodato o locazione immobili.</p> <p style="text-align: center;"><i>Rischio:</i> ELEVATO</p>
<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione di contratti <p><i>Attività:</i> predisposizione di contratti di vendita, comodato o locazione immobili.</p> <p style="text-align: center;"><i>Rischio:</i> ELEVATO</p> <p><i>Uffici esposti al rischio:</i> uffici preposti alla gestione del patrimonio nonché uffici preposti alla predisposizione di contratti di vendita, comodato o locazione immobili.</p> <p style="text-align: center;"><i>Rischio:</i> ELEVATO</p>
<ul style="list-style-type: none">• Proroghe <p><i>Attività:</i> valgono le medesime considerazioni esposte con riferimento alla proroga di forniture.</p> <p style="text-align: center;"><i>Rischio:</i> ELEVATO</p> <p><i>Uffici esposti al rischio:</i> uffici preposti alla predisposizione di contratti di comodato o locazione immobili.</p> <p style="text-align: center;"><i>Rischio:</i> ELEVATO</p>
<ul style="list-style-type: none">• Controlli sull'esatto adempimento <p><i>Attività:</i> controllo per il regolare pagamento dei canoni di locazione.</p> <p style="text-align: center;"><i>Rischio:</i> ELEVATO</p> <p><i>Uffici esposti al rischio:</i> uffici preposti alla predisposizione di contratti di comodato o locazione immobili.</p> <p style="text-align: center;"><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.

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.

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 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.

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.

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 di 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.

2.3. 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.

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.

2.4. 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.

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.

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

Parte seconda

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 - 2018

3.1. Introduzione:

La trasparenza nella pubblica amministrazione

La legge 6 novembre 2012, n.90 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha 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 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, già introdotto dal D.Lgs. 150/2009, nonché di istituire la figura del Responsabile per la trasparenza e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell' "accesso civico".

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.

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.

Il Responsabile per la trasparenza dell'Ente è la Dott.ssa Federica Taddei, nominata con decreto del Sindaco n. 27 del 19/02/2016.

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 accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Il cittadino può richiedere i documenti, le informazioni o i dati che gli Enti locali devono pubblicare in base alla normativa di riferimento (D.Lgs. 14/03/13 n. 33) e che non ha reperito nell'apposita sezione del sito del Comune di Pistoia "Amministrazione Trasparente".

I contenuti del programma per la trasparenza e l'integrità

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal nuovo D.Lgs 33/2013 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" con cadenza annuale è approvato con deliberazione di Giunta Comunale il "**Piano per la prevenzione della corruzione**" in cui è contenuto il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, contiene, inoltre, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza sono strettamente connessi all'organizzazione dell'Ente (sia in termini d'individuazione di compiti, responsabilità e di ruoli, sia in termini di processi e procedimenti), così come l'amministrazione deve tenere conto degli obiettivi della trasparenza nella propria programmazione strategica e nella stesura del Piano Esecutivo di Gestione.

Le misure del Programma triennale sono, infine, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma per la trasparenza è una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza,

infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione), rappresenta uno strumento essenziale per garantire l'imparzialità e il buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito anche dall'art. 97 della Costituzione, che vede nella trasparenza un mezzo per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

3.2. Principali novità intervenute rispetto al programma 2015-2017

Con Decreto del Sindaco n. 27 del 19/2/2016 è stata nominata, Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 D.Lgs 33/2013, la dott.ssa Federica Taddei.

Il precedente Programma teneva conto delle linee guida adottate dalla CIVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione- ANAC) con deliberazione 50 del 4/07/2013 e aveva già in allegato l'individuazione dei servizi responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati con la definizione della tempistica di aggiornamento (vedi allegato A al Piano 2015-2017).

Il medesimo è stato rivisto in base alle nuove indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, alla riorganizzazione della macrostruttura dell'ente (Delibera di Giunta Comunale n. 12 del 10/2/2016) ed è stata precisata e distinta la responsabilità dell'azione di produzione (il responsabile della produzione del documento), da quella di pubblicazione (il responsabile che lo pubblica), dando così evidenza al processo che sottostà all'effettiva pubblicazione e aggiornamento, con indicazioni dei ruoli e delle responsabilità.

Il Programma prevederà azioni di consulenza e formazione specifiche e differenziate del personale in base alle mansioni svolte, in particolare dei professionisti che curano gli atti amministrativi e di quelli che curano l'inserimento di tali atti nel programma di gestione degli atti amministrativi (IRIDE), figure che raramente coincidono nei servizi. La formazione sarà accompagnata dall'illustrazione di schede operative riassuntive per le varie azioni da mettere in campo per una pubblicazione completa dell'atto, dei suoi allegati con i contenuti e nei formati previsti dalla normativa.

3.3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma- Il contesto

Il Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 D.Lgs 33/2013 ha elaborato il Programma tenendo conto delle linee guida adottate dalla CIVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC) con deliberazione 50 del 4/07/2013, delle indicazioni, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, alle Amministrazioni pubbliche

contenute nella delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016 e dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015).

Partendo dall'attestazione degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2015, prevista con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 43 del 2016, è stato possibile avere un quadro sullo stato di avanzamento degli adempimenti previsti per legge, sia in merito alla presenza o meno dei documenti richiesti, sia in ordine alla loro completezza, aggiornamento e formato di pubblicazione.

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.

Ad oggi 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, bandi di gara e contratti).

Sarà data priorità a quelle sezioni che, dalle verifiche effettuate dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), sono emerse più carenti, in quanto l'attestazione riguarda gli obblighi di pubblicazione ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo economico e sociale.

Oltre alla verifica delle sezioni carenti è stata svolta un'analisi delle cause per cercare di porre come obiettivi del 2016 il superamento di tali criticità evidenziando le strategie e le forme di monitoraggio.

Il principio della trasparenza deve, infatti, coniugarsi con la semplificazione dell'azione amministrativa e con la razionalizzazione delle risorse dell'ente cercando di evitare il moltiplicarsi degli adempimenti previsti dalle diverse normative.

A tal fine nell'elaborazione del presente Programma sono stati coinvolti i dirigenti di tutti i servizi dell'Ente per concordare gli obiettivi, le strategie e le procedure.

3.3.1. Attori del processo di formazione e approvazione del programma

a) il Responsabile per la trasparenza, che ha il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha promosso e curato 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 sono stati chiamati a collaborare con il Responsabile per la trasparenza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano ai fini dell'individuazione e aggiornamento dei suoi contenuti;

c) la Giunta Comunale ha approvato il Piano per la prevenzione della corruzione 2016-2018 contenente il Programma per la trasparenza e l'integrità.

3.3.2. Coinvolgimento degli stakeholders

Il programma è adottato a seguito di consultazione prevista dall'art. 10 del Dlgs n. 33/20013, con le modalità indicate dalla Regione Toscana. Nel periodo di consultazione pubblica è visionabile nel sito del Comune di Pistoia nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti".

3.3.3. Pianificazione triennale

Analisi del grado di effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione

L'analisi degli adempimenti di pubblicazione previsti dalle normative non si è conclusa con la messa in evidenza delle carenze ma ha cercato di mettere a fuoco le varie fasi e i vari responsabili delle azioni che sottostanno alla pubblicazione (creazione dell'atto conforme alle disposizioni di legge, aggiornamento e pubblicazione del medesimo) e le cause che sottostanno a tali criticità per poter attivare strategie migliorative atte a rimuovere gli ostacoli. Sono emerse *tre tipologie di cause*:

- carenza di personale nei vari servizi che possa ottemperare a tali adempimenti;
- non utilizzazione al meglio dei sistemi informatizzati e già comunicanti che potrebbero automatizzare la pubblicazione e renderla aggiornata nel momento stesso in cui si realizzano gli atti (a titolo esemplificativo il sistema IRIDE, impiegato anche per le determinazioni dirigenziali, se utilizzato in tutte le sue potenzialità ha al suo interno la possibilità di inserire informazioni e funzioni che rendono automatica la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente);
- difficoltà ad individuare specifiche e singole responsabilità per determinate macrocategorie di atti (a titolo esemplificativo nella sezione "Gare e contratti" confluiscono informazioni il cui obbligo di pubblicazione è in capo a vari soggetti e pertanto è resa ancora più complessa la funzione di controllo sulla completezza delle informazioni contenute).

Per superare tali ostacoli saranno programmati momenti di consulenza e formazione per utilizzare al meglio i sistemi già in uso, saranno integrati i sistemi informatici con l'ausilio del Centro Elaborazione Dati del Comune, dove possibile, per completare i dati in pubblicazione e per rendere il più possibile automatizzata la pubblicazione nella prassi lavorativa ordinaria.

Obiettivi principali per il 2016

1. Completamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune, dando priorità alle macroaree che hanno avuto punteggi bassi nell'attestazione dell'OIV prevista ai sensi della delibera Anac n. 43 del 20 gennaio 2016 come di seguito specificato:

a) Miglioramento Macrofamiglia "Organizzazione"

Sottosezione 2 "Organismi di indirizzo politico- amministrativo"

Risultano non pubblicate molte dichiarazioni sullo stato patrimoniale e alcune dichiarazioni dei redditi di amministratori o del loro coniuge e/o dei parenti entro il secondo grado.

b) Miglioramento Macrofamiglia "Consulenti e collaboratori"

Risultano mancanti i curriculum vitae e l'attestazione dell'insussistenza, anche potenziale, di conflitto d'interesse.

c) Miglioramento della Macrofamiglia "Bandi di gara e contratti"

Risultano ad oggi carenti le seguenti informazioni per le singole gare e contratti: 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.

La griglia riassuntiva sui bandi di gara e contratti risulta completa ai sensi della L.190/2012.

d) Miglioramento Macrofamiglia "Interventi straordinari e di emergenza"

La pagina risulta in costruzione.

e) Miglioramento della Macrofamiglia "Personale"

E' necessario aggiornare i Curriculum presenti, deve essere aggiunta nella scheda del Curriculum la data in cui viene compilato e la pagina del sito deve avere una sua data di aggiornamento.

Nella sezione “*Dotazione organica*” il personale è correttamente diviso per qualifiche professionali ma manca l’indicazione del servizio di assegnazione, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

f) Miglioramento della Macrofamiglia “Bandi di concorso”

Per i bandi di concorso pubblici espletati nell’ultimo triennio non sono stati pubblicati, per ogni concorso, i dipendenti assunti e le spese effettuate, così come per gli incarichi di collaborazione scaduti.

g) Miglioramento della sottosezione “Attività e procedimenti”

Non è rintracciabile 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 e l’inserimento di dati aggregati per settori di attività.

h) Miglioramento della Macrofamiglia "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi"

Ad oggi non risulta completo l’albo dei beneficiari.

i) Completamento della Macrofamiglia “Bilanci”

E’ necessario inserire i dati nella voce “Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio”.

l) Completamento e aggiornamento della Macrofamiglia “Servizi erogati”

Non sono presenti tutte le carte dei servizi e alcune di quelle presenti sono datate.

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 Programma è parte.

Si prevede di attuare quanto previsto dalla lettera a) alla g) entro il 30 settembre e dalla lettera h) alla l) entro il 31 dicembre.

2. Azioni di supporto e consulenza ai servizi

In base alle criticità emerse saranno individuate forme di consulenza ai singoli servizi per fornire la documentazione che risponde alle normative della trasparenza o per utilizzare al meglio i programmi già in uso. Questi ultimi interventi saranno svolti dal Responsabile per la trasparenza con il supporto del Centro Elaborazione Dati.

3. Monitoraggio accessi alle pagine del sito web del Comune di Pistoia della Sezione “amministrazione trasparente”

Durante il 2016 e 2017, a partire dal mese di giugno e per la durata di un anno sarà monitorato il numero di accessi alle pagine della sezione “Amministrazione trasparente” sul sito web del Comune di Pistoia.

4. Individuazione di ulteriori dati da pubblicare nella sottosezione "Altri contenuti" attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari *stakeholders*.

Nel mese di Giugno sarà realizzato un forum di consultazione sulla sezione “Amministrazione trasparente” del sito del Comune di Pistoia. Dalle risultanze del forum sarà valutata l’opportunità di realizzare specifici incontri con i portatori di interessi.

5. Realizzazione del modulo di richiesta per l’Accesso civico online e attivazione di una casella di posta elettronica dedicata (accessocivico@comune.pistoia.it).

6. Organizzazione della giornata della trasparenza.

Obiettivi principali per il 2017

1. Monitoraggio attività compiute nel 2016.

2. Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza.

3. Formulazione degli obiettivi contenuti nel programma 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.

4. Miglioramento e implementazione delle sezioni che non fossero state completate entro l’anno 2016.

5. Miglioramento della Macrofamiglia “Disposizioni generali” in particolar modo per la sezione “scadenziario degli obblighi amministrativi”.

6. Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari *stakeholders*.

7. Organizzazione della giornata della trasparenza.

Obiettivi principali per il 2018

- 1. Monitoraggio attività compiute nel 2017.**
- 2. Aggiornamento del Programma 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.**

3.4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Nel corso del 2016 verranno attuate iniziative di comunicazione del Programma 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 Programma ai propri collaboratori in appositi incontri cui potrà eventualmente partecipare anche il Responsabile per la trasparenza.

- Sarà predisposta una specifica formazione interna per una più ampia conoscenza delle procedure e gli adempimenti da svolgere nell'operatività quotidiana e per il miglior utilizzo delle strumentazioni e supporti informatici già disponibili.

- La comunicazione nei confronti della cittadinanza avverrà attraverso la pubblicazione del Programma 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. In tali occasioni saranno, inoltre, raccolti i suggerimenti sui documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione dovranno essere pubblicati nella sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori", della sezione "Amministrazione trasparente".

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.

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 e nel febbraio 2016 la terza.

Le iniziative hanno visto la partecipazione di Enti, associazioni di utenti e di consumatori, associazioni di categoria e ordini professionali; tale 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, che si è maggiormente distinto rispetto ad altri, per la trasparenza della propria attività per l'anno 2014 e 2015. Ciò costituirà sicuramente per tutte le strutture dell'Ente uno stimolo al miglioramento continuo.

Altre giornate verranno organizzate nel biennio 2017/2018, compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse.

3.5. 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 (eXtensible Markup Language), ricordando che tra gli *standard* aperti basati su XML si trovano ODT (Open Document Format), per i documenti di testo, ODP (Open Directory Project), per i documenti di presentazione, ODS (Open Document Spread), per le informazioni con struttura tabellare, e che oltre a questi può essere utilizzato il formato PDF (Portable Document Form) 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 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.

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".

3.6. Processo di attuazione del programma

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 E) al presente Piano per la prevenzione della corruzione indica, per ciascuna informazione da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, il servizio responsabile della produzione dei documenti e quello 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 E) 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 Programma 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 Programma 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 E al presente Piano):

- collaborano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato E) 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.

- Organo Indipendente di Valutazione

L'Organo Indipendente 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 Programma e dalla normativa di settore.

Nel caso in cui ravvisi che le informazioni pubblicate non risultino conformi alle indicazioni contenute nel Programma, invita il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, decorsi 30 giorni dall'invito, il dirigente responsabile non abbia provveduto, 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.

Saranno effettuati anche incontri, alla presenza del Responsabile per la Prevenzione della corruzione, di verifica del Programma, degli adempimenti connessi e attuate al bisogno modifiche alle misure organizzative previste nel presente Programma.

Nel corso del 2016 sarà attivato anche un monitoraggio sugli accessi alle pagine della Sezione "Amministrazione trasparente" con le relative statistiche, così da avere anche una misura di monitoraggio sull'effettiva consultazione da parte del cittadino.

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.

Nel presente Programma si esplicita ancora con più chiarezza la **procedura** per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

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, 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 risulta 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.

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 nella sottosezione "Altri contenuti" sono pubblicate le modalità con cui i cittadini possono esercitare il diritto di accesso civico ed è riportata l'apposita modulistica.

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). L'Anac ha realizzato un apposito Regolamento (del 15 luglio 2015) in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del Dlgs n. 33 del 14 marzo 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".