



**COMUNE di PONTE BUGGIANESE**

*Provincia di Pistoia*

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

**COMUNE DI PONTE BUGGIANESE  
PROVINCIA DI PISTOIA**

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E  
PROGRAMMA PER LA  
TRASPARENZA**

**2016 - 2018**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 30.1.2016

## **1. PREMESSE**

### **1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

### **1.2. Il termine per l'approvazione del Piano**

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un responsabile anticorruzione, dal varo del Piano approvato entro il 31 gennaio 2014 e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

### **1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione**

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei

servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

**In primo luogo, stabilire il contesto** al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente.

**In secondo luogo, identificare i rischi**. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

**In terzo luogo, analizzare i rischi**. L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all’interno di un’organizzazione significa focalizzare l’attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l’artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l’analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L’analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

**In quarto luogo, valutare i rischi**. Valutare i rischi di un’organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l’analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

**In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto**. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un’adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L’enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8

della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

## **2. SOGGETTI**

### **2.1 Processo di adozione del P.T.P.C.**

Il presente piano è stato predisposto dal Segretario Comunale dr Fernando Francione, responsabile della prevenzione della corruzione nominato dal Sindaco con atto n. 18 del 26.2.2013.

Per la sua predisposizione sono stati consultati i Responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa, mentre è stata chiesta altresì la collaborazione di soggetti esterni mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Il presente aggiornamento è stato effettuato anche sulla base delle linee guida dell'ANAC determinazione n. 12 del 2015 e del Consiglio Comunale, approvate nella seduta del 28.01.2016.

## **3. AREE DI RISCHIO DETTE AREE GENERALI.**

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.C.P è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio, si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Sono ritenute aree generali a rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati):

- a) Autorizzazioni e concessione,
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) Concessioni e di erogazioni, di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni in carriera;
- e) Gestione delle entrate delle spese e patrimonio;
- f) Controlli verifiche ispezioni e sanzione;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso.

### **Processi /procedimenti Aree generali:**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Definizione dell'oggetto dell'appalto
5. Individuazione dell'istituto dell'affidamento
6. Requisiti di qualificazione
7. Requisiti di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte

9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. Procedure negoziate
11. Affidamenti diretti lavori
12. Affidamenti diretti forniture e servizi
13. Revoca del bando
14. Redazione del cronoprogramma
15. Varianti in corso di esecuzione del contratto
16. Subappalto
17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
18. Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006
19. Locazioni attive e passive
20. Gestione del patrimonio comunale
21. Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio
22. Autorizzazioni commerciali
23. Concessioni contributi
24. Idoneità alloggiative
25. Autorizzazioni al personale
26. Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali
27. Permessi a costruire
28. Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati
29. Gestione controlli in materia di abusi edilizi
30. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio
31. Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative
32. Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada
33. S.C.I.A inerenti l' edilizia
34. Comunicazioni per attività edilizia libera
35. S.C.I.A. inerenti le attività produttive
36. Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili
37. Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale
38. Verifica morosità entrate patrimoniali
39. Controllo evasione tributi locali
40. Indennizzi , risarcimenti e rimborsi
41. RegISTRAZIONI e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale
42. Occupazione suolo pubblico
43. Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi
44. Rilascio passo carrabile
45. Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi
46. Esenzione e/o riduzione tributi comunali
47. Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati
48. Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
49. Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali)
50. Contenzioso legale
51. Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al CdS
52. Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS
53. Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingiunzione)
54. Liquidazioni e pagamenti

### 3. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento al regolamento adottato che a sua volta fa proprio gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Tab 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato <span style="float: right;">1</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">2</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;">3</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">4</span></li> <li>- E' altamente discrezionale <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fino a circa il 20% <span style="float: right;">1</span></li> <li>Fino a circa il 40% <span style="float: right;">2</span></li> <li>Fino a circa il 60% <span style="float: right;">3</span></li> <li>Fino a circa l' 80% <span style="float: right;">4</span></li> <li>Fino a circa il 100% <span style="float: right;">5</span></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>NO <span style="float: right;">1</span></p>

	SI	5		
<b><u>Complessità del processo</u></b>			<b><u>Impatto reputazionale</u></b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b>			<b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b>	
- No, il processo coinvolge una sola p.a.		<b>1</b>	- No	<b>0</b>
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		<b>3</b>	- Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		<b>5</b>	- Sì, sulla stampa locale	<b>2</b>
			- Sì, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
			- Sì, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
			- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>
<b><u>Valore economico</u></b>			<b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>			<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b>	
- Ha rilevanza esclusivamente interna		<b>1</b>	- A livello di addetto	<b>1</b>
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		<b>3</b>	- A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		<b>5</b>	- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
			- A livello di dirigente di ufficio generale	<b>4</b>
			- A livello di capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b>				
- No, il rischio rimane indifferente		<b>1</b>		
- Sì, ma in minima parte		<b>2</b>		
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%		<b>3</b>		
- Sì, è molto efficace		<b>4</b>		

- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

5

**Tabella 2**

<p style="text-align: center;"><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p style="text-align: center;"><b>0</b> nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile</p>
<p style="text-align: center;"><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>0</b> nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore</p>
<p style="text-align: center;"><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">valore frequenza X valore impatto</p>



#### 4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Anche se il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo “... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo)” (vedi allegato 1 , pag. 24, del P.N.A.). Per quanto riguarda l’ente locale sembra più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti , intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell’attività dell’ente. Quindi, operativamente, si tratta di riportare sulla tabella 3 i procedimenti e , verificare che siano state contemplate tutte le aree di attività e nell’eventualità integrare l’elenco, dopo di che ad ognuno di questi vanno applicati gli indici di valutazione di cui alla tabella 1 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). In questa attività di mappatura sono stati coinvolti i funzionari responsabili di servizio opportunamente coordinati dal responsabile della prevenzione.

Tab 3

Numero d’ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell’impatto				Valori e importanza dell’impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell’immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	3	1,25	2,09

3	Valutazione del personale	3	2	1	1	1	3	1,83	1	1	0	3	1,25	2,29
4	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,50	5,25
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	3	5	1	5	5	3	3,66	1	1	0	3	1,25	4,58
6	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
7	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
8	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
10	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25	4,38
11	Affidamenti diretti lavori	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	3	1,25	4,16
12	Affidamenti diretti forniture e servizi	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	3	1,25	4,16
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25	4,38
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	0	3	1,50	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	3	3,66	1	1	0	3	1,25	4,58
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
19	Locazioni attive e passive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
20	Gestione del patrimonio comunale	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
21	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96

22	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
23	Concessioni contributi	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
24	Idoneità alloggiative	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,50	4,75
25	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	3	1,25	2,09
26	Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
27	Permessi a costruire e autorizzazioni paesaggistiche	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
28	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
29	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
30	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
31	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
32	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,91
33	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
34	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
35	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
36	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
37	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale,scolastiche,ecc	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13

38	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,24
39	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	3	1	0	3	1,75	4,67
40	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,24
41	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	2	1	0	3	1,50	3,94
42	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
43	Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,91
44	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
45	Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi	2	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,91
46	Esenzione e/o riduzione tributi comunali	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
47	Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
48	Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	5	5	1	3	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
49	Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali)	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
50	Contenzioso legale.	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
51	Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al CdS	1	5	1	5	1	3	2,66	1	1	0	3	1,25	3,33
52	Gestione delle sanzioni	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

	amministrative diverse dal CdS													
53	Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingunzione)	1	5	1	5	1	3	2,66	1	1	0	3	1,25	3,33
54	Liquidazioni e pagamenti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

## **5. MISURE DI PREVENZIONE**

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio per le attività di rispettiva competenza dopo di che sono da inserire nel "Registro dei rischio" (vedi allego "A" al presente Piano).

## **6. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO**

Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella del paragrafo precedente, le seguenti misure generali di prevenzione.

### **6.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti di norma, almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;
- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 3) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- 4) Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- 5) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- 6) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ;
- 7) nell'attività contrattuale
  - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- 8) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- 9) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- 10) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

## **6.2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- istituire l'Albo dei fornitori;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

## **7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI FUNZIONARI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza è preposto provvede, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti ;
- b) ciascun responsabile riguardo ai procedimenti di competenza provvede, , a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

- c) ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

## **8. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

## **9. 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, ANCHE VERIFICANDO EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITÀ SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.

Il funzionario in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il responsabile di settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentale o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.



## **10. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Per le aree interessate la rotazione dei Responsabili è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.lgvo. n° 267 del 2000 il quale valuterà allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

## **11. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile di settore presso cui opera il dipendente. Per responsabili di settore sono disposti dal segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Saranno effettuati controlli a campione.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico,

il compenso lordo, ove previsto,

le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,  
le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,  
i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,  
la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,  
le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

## **12. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**

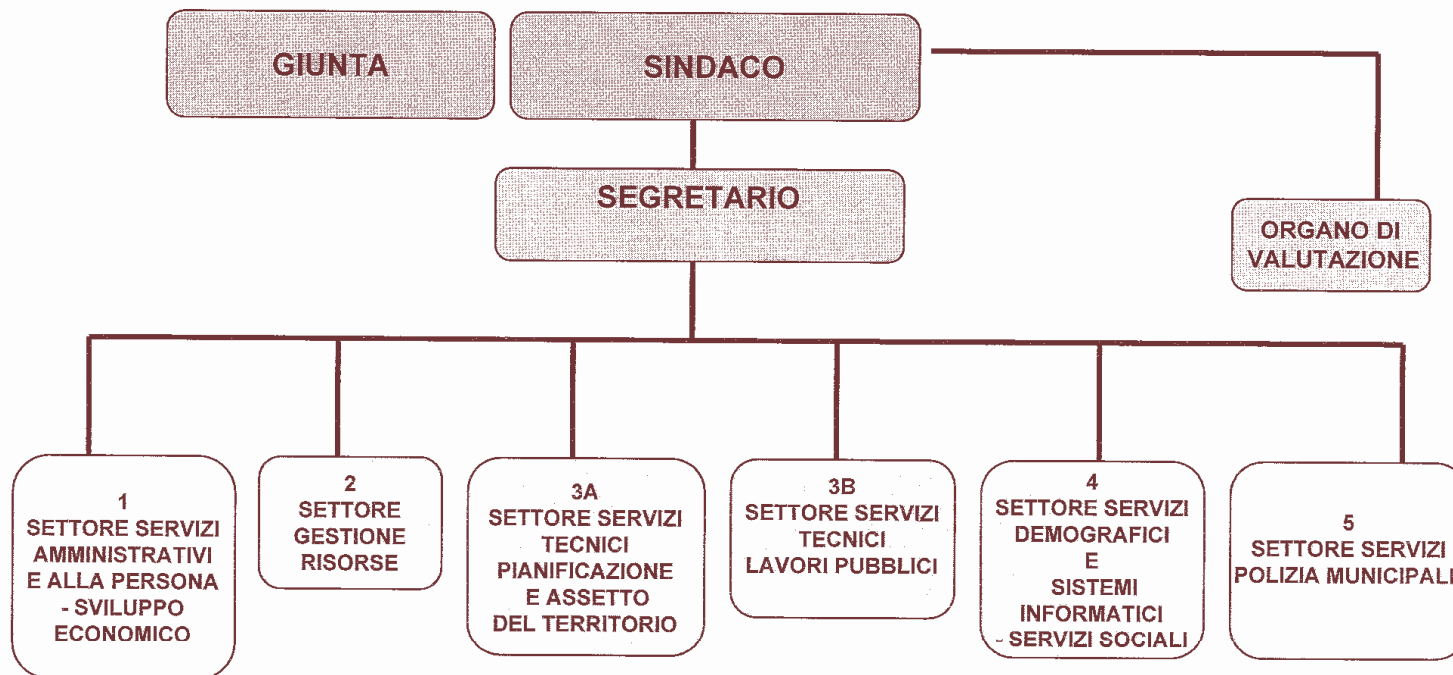
Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.



### 13. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

*Tabella 4*

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione e del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriore
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 – 3 – 4	Settore gestione risorse	Previsione della presenza del responsabile del settore interessato all'assunzione per la formulazione del bando anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,09	1 – 4 – 5	Settore gestione risorse	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,29	20	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	Raccordo fra i Responsabili di area
4	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Settore gestione risorse	Definizione certa e puntuale dell'oggetto dell'appalto, con riferimento a caratteristiche, a tempi, dimensioni e

				Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	4,58	<b>10</b>	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione -
6	Requisiti di qualificazione	3,54	<b>8</b>	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione, e non utilizzare requisiti di qualificazione sproporzionati che restringano eccessivamente il campo dei partecipanti.
7	Requisiti di aggiudicazione	3,54	<b>8 – 22</b>	Settore gestione risorse Settore servizi	Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore o un processo produttivo.

				amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	Privilegiare il criterio del massimo ribasso se il capitolato individua il dettaglio delle modalità di esecuzione e l'appalto non è caratterizzato da elevata complessità tecnica.
8	Valutazione delle offerte	3,54	<b>9</b>	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	Dettagliare ove possibile i criteri di valutazione in sottocriteri assegnando pesi opportuni a ciascun sottocriterio. Utilizzare ove possibile criteri di valutazione basati su formule matematiche. Inserire nei verbali di gara motivazioni relative all'attribuzione dei punteggi ai criteri motivazionali discrezionali.
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,54	<b>23</b>	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	Effettua la valutazione dell'anomalia delle offerte in tutti i casi previsti secondo la vigente normativa.

10	Procedure negoziate	4,38	<b>10</b>	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione e la qualità della prestazione richiesta. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento. Assicurare rotazione imprese
11	Affidamenti diretti lavori	4,16	<b>10</b>	Settore 3 B Servizi tecnici	Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale. Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario. Assicurare rotazione Imprese.
<b>12</b>	Affidamenti diretti forniture e servizi	4,16	<b>10</b>	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.</li> <li>- Utilizzare gli strumenti di acquisto messi a disposizione da centrali di committenza nazionali e/o regionali e mercati elettronici della PA</li> <li>- Motivazione in ordine all'individuazione del soggetto affidatario</li> </ul> Assicurare rotazione Imprese o ditta .
13	Revoca del bando	4,38	<b>12</b>	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici	Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie o organizzative e mai allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.

				Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	<b>23</b>	Settore 3 B Servizi tecnici	Contenere scostamenti per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante a non oltre il 30%.
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,58	<b>11</b>	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite previsto dalla normativa vigente.  Evitare di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara.
16	Subappalto	3,54	<b>7</b>	Settore 3 B Servizi tecnici	Adottare provvedimenti di autorizzazione senza far operare il silenzio assenso
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,96	<b>24</b>	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	Relazione del Responsabile sulle motivazioni dei rimedi adottati



18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 163/2006	3,75	6 - 10	Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi	Conferimento incarico mediante procedura evidenza pubblica. In caso di affidamento diretto motivare la scelta Assicurare rotazione fra i professionisti.
19	Locazioni attive e passive	3,13	20 - 21	Settore 3 B Servizi tecnici	Adozione di modelli predefiniti Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali
20	Gestione del patrimonio comunale	3,54	8 - 24	Settore 3 B Servizi tecnici	Verifica congruità dei prezzi di acquisto di cessione di beni immobili
21	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	3,96	23 - 25	Settore 3 B Servizi tecnici	Controllo a campione
22	Autorizzazioni commerciali	3,96	15	Settore servizi amministrativi	Controllo a campione
23	Concessioni contribuiti	3,54	14	Settore servizi amministrativi Settore servizi demografici	Determinazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire Definizione della documentazione e della modulistica Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione
24	Idoneità alloggiative	4,75	23 - 25	Settore servizi demografici Settore 3 B Servizi tecnici	Controllo a campione
25	Autorizzazioni al personale	2,09	23 - 25	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.

				tecnic Settore servizi demografici Settore polizia municipale	
26	Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali	4,38	<b>23 - 25</b>	Settore 3 B Servizi tecnici	Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone Predisposizione di un modello di concessione tipo Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi
27	Permessi a costruire e autorizzazioni paesaggistiche	3,54	<b>19 - 25</b>	Settore 3 A Servizi tecnici	Controllo a campione dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
28	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	3,96	<b>25</b>	Settore 3 A Servizi tecnici	Coinvolgimento dei cittadini nelle scelte Pubblicare preventivamente la proposta sul link del Comune
29	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	3,54	<b>23</b>	Settore 3 A Servizi tecnici Settore polizia municipale	Rapporti mensili
30	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	3,54	<b>23</b>	Settore servizi amministrativi Settore polizia municipale	Relazione semestrale al Responsabile anticorruzione sui controlli effettuati

31	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	3,54	<b>24</b>	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
32	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	2,91	<b>24</b>	Settore polizia municipale	Verifica delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
33	S.C.I.A inerenti l' edilizia	3,54	<b>22 - 23</b>	Settore 3 A Servizi tecnici	Controllo a campione dello stato dei luoghi. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
34	Comunicazioni per attività edilizia libera	3,54	<b>22 - 23</b>	Settore 3 A Servizi tecnici	controllo formale su tutte le CIL; controllo a campione su quanto autocertificato. Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della CIL Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
35	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	3,54	<b>22 - 23</b>	Settore servizi amministrativi	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui

					requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
36	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	3,54	<b>20 – 24</b>	Settore servizi amministrativi	Assegnazione i posti disponibili a spunta
37	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale scolastiche ecc.	3,13	<b>22 – 24</b>	A Settore servizi amministrativi Settore servizi demografici	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni referto semestrale al responsabile anticorruzione sugli accertamenti a campione sulle dichiarazioni rese. - Promuovere accordi con altre autorità per utilizzo banche dati.
38	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	<b>23</b>	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi tecnici Settore servizi demografici Settore polizia municipale	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
39	Controllo evasione tributi locali	4,67	<b>23</b>	Settore gestione risorse	Relazione responsabile area
40	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	<b>20 – 24</b>	Settore gestione risorse Settore servizi amministrativi Settore 3 A Servizi tecnici Settore 3B servizi	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato il provvedimento.

				tecnic Settore servizi demografici Settore polizia municipale	
41	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,94	<b>22 – 23 – 24</b>	Settore servizi demografici	Controllo a campione
42	Occupazione suolo pubblico	3,13	<b>23 – 24 – 25</b>	Settore polizia municipale	Controllo a campione
43	Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi	2,91	<b>22</b>	Settore polizia municipale	Controllo a campione
44	Rilascio passo carrabile	3,13	<b>20 – 23 – 25</b>	Settore polizia municipale	Controllo a campione
45	Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi	2,91	<b>23</b>	Settore Gestione Risorse Settore Servizi Amministrativi e Suap Settore Tecnico 3/B	Controllo degli omessi e/o parziali versamenti delle tariffe dovute e verifica delle posizioni di soggetti economicamente svantaggiati tramite i Servizi sociali.
46	Esenzione e/o riduzione tributi comunali	3,54	<b>22 - 23</b>	Settore Gestione Risorse	Accertamento dei presupposti Attuazione del controllo
47	Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati	3,75	<b>23</b>	Settore Servizi Amministrativi/Suap Settore Gestione Risorse Settore Tecnico 3/B	Consultazione Assistente sociale per verifica posizioni di soggetti assistiti.
48	Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	3,75	<b>24 - 25</b>	Settore Tecnico 3/B	Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione. Definizione del canone in conformità alle norme di legge, alle stime sul valore del bene e a regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone. Previsione di clausole di garanzia in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione.

					Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi.
49	Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali)	3,54	<b>1 -14 -23</b>	Settore Servizi Amministrativi /Suap Settore Gestione Risorse Settore Tecnico 3/A Settore Tecnico 3/B Settore Servizi Demografici Settore Polizia Municipale	Rafforzamento del controllo sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione. Regolamento per il conferimento degli incarichi. Esplicitazione della modalità di ricerca della professionalità ricercata all'interno dell'Ente. Adozione di schemi contrattuali standard per le diverse tipologie di contratto.
50	Contenzioso legale.	3,96	<b>6 - 24</b>	Settore Servizi Amministrativi Settore Gestione Risorse Settore Polizia Municipale	Verifica insussistenza cause di incompatibilità. Valutare l'ipotesi di liete temeraria e previsione di atto che dichiara motivatamente la non costituzione in giudizio.
51	Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al CdS	3,33	<b>14 - 22</b>	Settore di Vigilanza	Verifica campione delle motivazioni che hanno determinato l'accoglimento o il rifiuto dello sgravio (ripresa dell'attività di riscossione sospesa dall'esattore)
52	Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS	3,54	<b>14 - 22</b>	Settore di Vigilanza	Verifica a campione dell'istruttoria propedeutica alla irrogazione delle relative sanzioni compresi i procedimenti scaturiti per violazione alle norme regolamentari dell'ente
53	Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingiunzione)	3,33	<b>14 -22</b>	Settore Servizi Amministrativi Settore Gestione Risorse Settore Polizia Municipale	Verifica a campione del rispetto dei termini dell'elaborazione e definizione degli atti rispetto alle originarie sanzioni amministrative non oblate o con esito negativo dello scritto difensivo
54	Liquidazioni e pagamenti	3,54	<b>24 - 25</b>	Settore Servizi Amministrativi /Suap Settore Gestione Risorse Settore Tecnico 3/A	Rispetto dell'ordine di presentazione al protocollo per il pagamento delle fatture, salvo motivate eccezioni.

				Settore Tecnico 3/B Settore Servizi Demografici Settore Polizia Municipale	
--	--	--	--	--	--

#### **14. ULTERIORI FORME DI TRASPARENZA**

Ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato .

L'ufficio RUP cura i rapporti con le Associazioni e categorie di utenti in modo da raccogliere da quest'ultimi suggerimenti e proposte.

Periodicamente si svolgeranno incontri fra i responsabili dei settori ed il responsabile dell'anticorruzione per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione dell'informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

#### **15. CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Il Codice di comportamento da intendersi come articolazione del presente piano già approvato con delibera n 106 del 16.12.2013 dalla Giunta Comunale, è stato pubblicato sul sito del Comune e trasmesso consegnato a tutti i dipendenti in servizio, mentre ai nuovi i dipendenti la consegna avverrà al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione che è pubblicato sul sito del comune.

#### **16. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Per garantire certezza di azione ed evitare fuoriuscita di notizie, l'unico soggetto competente a ricevere le segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione alla corruzione.

Le segnalazioni possono essere presentate con le seguenti modalità:

- 1) a mezzo servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile anticorruzione: in tal caso per usufruire della garanzia di riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- 2) mediante e-mail indirizzata a Segretario@comune.ponte-buggianese.pt.it;
- 3) Verbalmente ,mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dallo stesso Responsabile:

#### **17. RESPONSABILITÀ**

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;



- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. 44
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

## **18. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il 30.05.2016 a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati in precedenza . Al programma di formazione potranno partecipare comunque tutti i soggetti che a qualsiasi titolo concorrono all'attività dell'Ente.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Il Responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari è disponibile nell'orario d'ufficio ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti su situazioni e comportamenti al fine di evitare fatti corruttivi..

## **19. NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il nucleo di valutazione collaborerà con il Responsabile dell'anticorruzione in merito al controllo ed all'attuazione delle misure di prevenzione.

**REGISTRO DEL RISCHIO****ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.A.N.)

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;

22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2016-2017-2018

### PREMESSA

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Ponte Buggianese e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Questo decreto di "riordino" della trasparenza prevede una serie rilevantissima di nuovi adempimenti. Non si tratta del semplice riordino della caotica massa di norme che impongono obblighi di pubblicazione e comunicazione, ma introduce un diritto nuovo come l'accesso civico. Una sorta di controllo generalizzato sulla capacità delle amministrazioni di pubblicare tutti gli atti. Sostanzialmente, sia pure senza modifiche espresse alla legge 241/1990, il diritto di accesso diventa generale e prevalente.

Inoltre si introducono nuovi obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti la struttura e la spesa del personale: dirigenti e posizioni organizzative e un rilievo particolare avranno tutti i dati concernenti la struttura, dall'elenco degli incarichi di collaborazione, alla dotazione organica, ai contratti flessibili, compreso la spesa del personale.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche per la sola mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Infine il decreto impone di spiegare quale sia l'esatto contenuto dei provvedimenti, ciò che intendono "dire". Nuove forme organizzative e nuovi sistemi, quindi, per relazionarsi.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

### Presentazione del Programma

In ossequio alle disposizioni, il Comune di Ponte Buggianese provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere Civit n. 105/2010 e n. 2/2012, e n. 50/2013 al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. *“La pubblicazione on line dei dati – si legge infatti nelle “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità” emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è*

*un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance".*

**I contenuti del Programma sono articolati secondo l'indice proposto dalla CIVIT, nella tabella 2 della delibera n. 2/2012 come integrata dalla delibera CIVIT n. 50/2013 .**

## **1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n 5 titolari di posizione organizzativa che svolgono le funzioni cui all'art. 107 del TUEL in base all'art. 109 del medesimo Testo Unico essendo il comune privo di dirigenza, di cui quattro di primo livello ed uno di secondo livello preposti ai seguenti servizi :

<b>N.</b>	<b>SETTORI</b>	<b>SERVIZIO</b>
1	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA-SVILUPPO ECONOMICO	SEGRETERIA-AFFARI GENERALI
		ARCHIVIO E PROTOCOLLO
		CONTRATTI GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI CIMITERIALI
		PUBBLICA ISTRUZIONE
		BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI
		PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE
2	GESTIONE RISORSE	RAGIONERIA
		ECONOMATO E PROVVEDITORATO
		TRIBUTI
		PERSONALE
3A	SERVIZI TECNICI-PIANIFICAZIONE-ASSETTO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
		PIANIFICAZIONE URBANISTICA
3B	SERVIZI TECNICI – LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI
		MANUTENZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE E DEL PATRIMONIO COMUNALE
		AMBIENTE
		PROTEZIONE CIVILE
		SPORT E TEMPO LIBERO
		SERVIZI DI CONTROLLO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI GESTITI DA TERZI O DA SOCIETA' ALLE QUALI IL COMUNE PARTECIPA
4	SERVIZI DEMOGRAFICI E SISTEMI INFORMATIVI	STATO CIVILE E ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE
		STATISTICA E CENSIMENTO
		ELETTORALE
		LEVA E GESTIONE DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO

		CIVILE
		INFORMATIZZAZIONE
		UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO
		POLITICHE SOCIALI E SERVIZI
5	POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che nella sezione "Uffici e orari" (entrambe in home page [prima pagina]).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", ora "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

## 2 – I DATI

Con il presente Programma il Comune di Ponte Buggianese intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, le previsioni del citato D.Lgs 33/2013 (ed, in particolare, il Programma triennale per la Trasparenza e per l'Integrità) costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto – come già sopra evidenziato - alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Tale aggiornamento è stato redatto sulla base delle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 33/2013, che all'art. 1 fissa il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. E all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Piano triennale per a Trasparenza e l'Integrità;
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT a ottobre 2011;
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite

- l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
  - il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).
  - la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”;
  - decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
  - la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale -in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di “amministrazione aperta”, disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo – ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, oggi “Amministrazione Trasparente”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012;
  - la deliberazione n. 50 della CIVIT in data 04/07/2013, che contiene le linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016.

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità” (previsto in precedenza anche dall'art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l'Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell'obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

### 3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Pro-gramma	Giunta Comunale Segretario Generale Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Dirigenti Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Responsabile della Trasparenza, con il supporto

		del Segretario Comunale e dei Settori
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
- Il Funzionario del settore 4 Settore servizi demografici e informatici individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CiVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo del Segretario Comunale e dei Settori, dei servizi e degli uffici. Per assolvere detto compito il Responsabile della trasparenza individua un Referente della Trasparenza in ogni Settore dell'Ente interessato all'obbligo della pubblicazione, che avrà il compito di :
  - 1) garantire l'aggiornamento dei dati da pubblicare:
  - 2) verificare che i dati siano integri, completi tempestivi, di facile consultazione, comprensibili ed omogenei.
- Il **Nucleo di Valutazione** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).
- I Funzionari dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012).
- Il **Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica** (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") individuato nel funzionario settore 4 è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web, avvalendosi della professionalità di società esterne appositamente incaricate della realizzazione del sito.
- Il **Responsabile delle funzioni di misurazione della performance** è individuato nel Nucleo di Valutazione.
- I **Responsabili dei Servizi e degli Uffici individuati** quali referenti della trasparenza, sono responsabili dei dati forniti per l'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza e dell'impostazione della



pubblicazione; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità .

## **4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

### **4.1. Sito web istituzionale**

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Il sito internet del Comune di Ponte Buggianese è stato completamente rinnovato e pubblicato on line a dicembre del 2014, realizzato con la tecnologia CMS = content management system (sistema per la gestione dei contenuti), il Cms è un software pensato per la realizzazione e la gestione di siti web dinamici, in grado di accrescere e mutare costantemente il proprio contenuto. Il sito è stato sviluppato nel rispetto dei requisiti tecnici stabiliti dalla normativa in materia di accessibilità (legge Stanca) e trasparenza (decreto 33/2013). E' stato inserito nel nuovo sito il collegamento ad "Amministrazione Trasparente", per assolvere tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Ponte Buggianese continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, attraverso la piena applicazione dell'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta" si procederà all'aggiornamento continuo della pubblicazione in rete – alla piena e immediata disponibilità del pubblico – dei dati e delle informazioni relative agli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti erogati alle imprese e ad altri soggetti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Nella realizzazione e conduzione del nuovo sito, sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CiVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", messa a disposizione gratuitamente da "Gazzetta Amministrativa della Repubblica italiana", e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i Responsabili dei settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder [soggetto o gruppi di soggetti interni ed esterni] possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CiVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking [valutazione] e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo il Comune di Ponte Buggianese, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, è impegnato a far sì che vengano pubblicate sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre, nella sezione del sito, già "Trasparenza, valutazione e merito" e ora "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni relative del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri

Comunali, di cui all'art. 14 comma 1 lettere a,b, c, d, e, atteso che questo Comune ha una popolazione inferiore a 15.000.

I cittadini e le associazioni trovano sul sito le informazioni e i modelli messi a disposizione per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

## **4.2. -Amministrazione trasparente**

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

## **4.3. La “Bussola della Trasparenza” e la qualità del sito**

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il

coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito web”);
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page [prima pagina]);
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge);
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance [conformità].

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, vanno individuate una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling [processo automatico di verifica], che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scandisce ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 44 obiettivi.

Per un miglioramento più generale del sito, in aderenza alle “Linee guida...”, il Comune di Ponte Buggianese si propone, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di adottare anche la metodologia RadarWeb PA (anch'essa proposta dal Dipartimento per la Funzione pubblica), che prende in considerazione un insieme più ampio di indicatori: cinque indici che rappresentano la rispondenza di un sito alle diverse categorie di requisiti trattati dalle Linee Guida (requisiti minimi, tecnici e legali; accessibilità e usabilità; valore dei contenuti; servizi; trasparenza e dati pubblici; amministrazione 2.0), per un totale di 132 indicatori.

#### **4.4. Procedure organizzative**

Nel triennio si intende procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia mediante la preparazione di una rete interna di redattori web sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento e referenti della trasparenza dei singoli procedimenti, sia mediante la creazione di una redazione centrale che fa capo all'Unità organizzativa orizzontale “Servizi di comunicazione”. Quest'ultimo servizio opera in modo trasversale per tutto l'ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli redattori, organizzando iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc (web writing [contenuti del sito], semplificazione del linguaggio, immagine coordinata, ecc.), garantendo l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative. Dal punto di vista metodologico, il servizio si pone in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento delle dimensioni interna, esterna, orizzontale e verticale, e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi.

La rete dei redattori e dei referenti di comunicazione si deve rafforzare e consolidare nel corso del triennio proseguendo nell'aggiornamento del sito web istituzionale, grazie alle competenze tecniche e comunicative maturate. In particolare i redattori continueranno a garantire il sistema interattivo di posta del sito web (Urp online), rispettando i tempi medi di risposta e le linee guida sui criteri metodologici di comportamento e scrittura.

#### **4.5. Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Ponte Buggianese ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio online rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato".

#### **4.6. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al recente decreto di riordino D.Lgs. 33/2013, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio di Urp diffuso, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione. Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto, troverà completamento il sistema di valutazione dei servizi da parte dell'utenza. Con il proposito di poter realizzare, nel triennio un metodo di rilevamento on line.

#### **4.7. Piano della performance**

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'Ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance. Nello specifico, a partire dal 2013 il piano della performance contiene, per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

#### **4.8. Giornata della trasparenza**

Nel corso dell'anno verrà indetta una giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli stakeholder [soggetto o gruppi di soggetti] esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;

- presentare il Piano e la Relazione sulla performance;
- condividere best practices [migliori pratiche], esperienze, e risultati relativi al “clima” lavorativo.

#### **4.9. Diffusione nell’ente della Posta Elettronica Certificata**

L'Amministrazione ha attivato n. **1** indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) riferito alla Area Organizzativa Omogenea: COMUNE DI PONTE BUGGIANESE, utilizzabile da tutti i settori e gli uffici dell’ente tramite il software gestionale del protocollo informatico, tale casella di posta è stata inserita nella prima pagina del sito istituzionale per darne diffusione attraverso la pubblicazione in un'apposita sezione del sito web istituzionale. Il sistema attuale, adeguato alla normativa vigente e utilizzato a pieno regime e consente di operare con efficacia ed efficienza funzionale della struttura amministrativa. Se fosse necessario, per motivi organizzativi, implementare ulteriori indirizzi P.E.C., si procederà all’attivazione e comunicazione con lo stesso metodo.

#### **4.10. Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l’attuazione della L. 190/12**

Nel corso del triennio il Comune di Ponte Buggianese intende continuare, anche mediante la collaborazione con altre amministrazioni (in coerenza con l’entrata in vigore della legge n. 6.11.2012 n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione), l’attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l’approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all’organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all’integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell’ente verranno impiegate anche alla redazione dei cosiddetti Piani Anti-Corruzione previsti dalla L. 190/2012.

#### **4.11. Semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell’ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni inintelligibili, verrà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l’ausilio di risorse interne.

### **5 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS [soggetto o gruppi di soggetti esterni o interni]**

Il Comune di Ponte Buggianese intende perseguire l’ascolto e la partecipazione attraverso:

- a) i Servizi di Comunicazione con i cittadini e in particolare attraverso l’attività di ascolto e di raccolta dei “suggerimenti e reclami” da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l’informazione e la partecipazione dei cittadini all’attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- b) incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni su tematiche rilevanti quali, ad esempio, il Piano Regolatore Generale (PRG) e i bilanci annuali di previsione;
- c) la predisposizione e attivazione del repertorio delle associazioni e delle consulte comunali di settore;
- d) l’attivazione una Newsletter periodica per il personale dipendente, finalizzata a informare gli operatori sulle scelte strategiche dell’amministrazione comunale, sui provvedimenti e l’evoluzione normativa riguardanti il rapporto di lavoro, sulle buone prassi dei servizi e più in generale a promuovere la conoscenza e collaborazione interna fra operatori e servizi.;
- e) il servizio telefonico per entrare in contatto diretto con i cittadini, rafforzare l’informazione e la partecipazione e offrire la possibilità di accedere a notizie fornite direttamente.
- f) le Giornate della Trasparenza devono diventare un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città, utili soprattutto per la presentazione della relazione sulla performance dell’anno precedente;

- g) ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

## **6 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

Il Segretario Generale, titolare del potere sostitutivo, in collaborazione con il responsabile della trasparenza, cura, con periodicità quadrimestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze delle singole posizioni organizzative relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CiVIT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

### **6.2 Tempi di attuazione**

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

#### **Anno 2016**

- 1) aggiornamento del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il termine di approvazione del PEG - PP;
- 2) aggiornamento del nuovo sito web, sviluppato con più moderne tecnologie software e una maggiore accessibilità, in un ottica di miglioramento continuo;
- 3) applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 4) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 5) realizzazione di una Giornata della Trasparenza;
- 6) avvio di una sperimentazione per sviluppare un sistema di rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente da mettere in pratica entro il triennio;
- 7) sviluppo di indicatori di outcome [risultati] per le politiche del PGS entro 31.12.2016 e avvio del coinvolgimento degli stakeholder [soggetto o gruppi di soggetti interni ed esterni];
- 8) predisposizione di una scheda di "Audit interna" da utilizzare con i referenti della trasparenza, quale strumento di suggerimento per l'aggiornamento annuale del programma triennale per la Trasparenza;

#### **Anno 2017**

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) ulteriore aggiornamento tecnologico del sito web;
- 3) realizzazione della Giornata della Trasparenza

- 4) sviluppo del coinvolgimento degli stakeholder [soggetto o gruppi di soggetti interni ed esterni] in ordine agli outcome [risultati] delle politiche del PGS;
- 5) controllo dell'allineamento dei dati pubblicati con le nuove linee Guida del Garante Privacy;

### **Anno 2018**

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 3) attivazione di ulteriori applicativi interattivi, anche attraverso il riuso di best practices [migliori pratiche], per facilitare l'implementazione della trasparenza.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale: sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e trasmesso a mezzo posta elettronica o mediante notifica a tutto il personale.

# COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

(Deliberazione n. 006 del 30/01/2016)

**OGGETTO: Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2016/2018 con annesso Programma triennale per la trasparenza e integrità 2016-2018.**

L'anno DUEMILASEDICI e questo giorno TRENTA del mese di GENNAIO ore 8.50 nella sala delle adunanze posta nella sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge, per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sindaco, Pier Luigi Galligani

Presenti: n. 4

Assenti: n. 1

NOMINATIVO		Pres.	Ass.
Pier Luigi Galligani	- Sindaco	X	
Maria Grazia Baldi	- Assessore	X	
Daniele Bugiani	- Assessore	X	
Elisa Buonanno	- Assessore	X	
Nicola Tesi	- Assessore		X
TOTALE		4	1

Partecipa il Segretario Comunale, Fernando Francione incaricato della redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato, il numero legale degli intervenuti ai fini della legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa alla discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente  
(F.TO Pier Luigi Galligani)

Foglio n.1  
deliberazione G.C. n.006 del 30/01/2016

Il Segretario Comunale  
(F.TO Fernando Francione)



# COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

## Provincia di Pistoia

---

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta n.1 del 29/01/2016 predisposta dal Segretario Comunale (Allegato “A”);

RILEVATO che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ;

CHE tale legge è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

COSTATATO che la suddetta legge n. 190/2012, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale con Decreto del Sindaco N 18 del 26/02/2013; infatti, in particolare per gli enti territoriali, il comma 60 dell'art. 1, testualmente recita:

CHE per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4) l'autorità deputata ha predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è il Dipartimento della Funzione Pubblica; piano che dovrà poi essere approvato dalla CIVIT che opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA, altresì, *“l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* con cui le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);

VISTO il del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e approvato da questa Giunta con deliberazione n. 7 in data 29.01.2014 aggiornato per il periodo 2015-2017 con propria deliberazione n. 5 del 26.1.2015;

VISTO il comma 8 dell'art. 1 della legge 190 suddetta il quale prevede che l'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ciascun anno adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione;

VISTA la determinazione n 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione relativa alle linee guida per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

DATO atto che per l'aggiornamento del piano suddetto sono stati interessati i responsabile dei servizi

# COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

## Provincia di Pistoia

---

con nota n. 15965 del 12.12.2015 da parte del responsabile dell'anticorruzione;

TENUTO conto altresì delle linee guida dettate in merito all'aggiornamento del piano triennale anticorruzione dal Consiglio Comunale nella seduta del 28.1.2016.

le quali prevedono fra l'altro annessione del programma per la trasparenza nel piano anticorruzione;

RITENUTO di dover aggiornare il piano vigente;

RICHIAMATA la propria deliberazione adottata in data 29.1.2014, n. 6, con la quale è stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Ponte Buggianese ai sensi dell'art.11, comma 2, del D.Lgs.150/2009;

CHE il piano suddetto è stato aggiornato con deliberazione n. 5 del 26.1.2015;

CHE il Decreto Leg.vo n.33 del 14 marzo 2013, nel modificare in parte la disciplina sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 sopra richiamato, conferma all'articolo 10 l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un programma triennale per la trasparenza e l'integrità e ribadisce che la trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione, evidenzia che essa è finalizzata alla realizzazione di un'Amministrazione aperta e al servizio del cittadino (Art.1, comma 2, D.Lgs.33/2013);

CONSIDERATO che questa Amministrazione si è attivata per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito istituzionale [www.comune.ponte-buggianese.pt.it](http://www.comune.ponte-buggianese.pt.it) di una sezione della pagina iniziale collegata all'<amministrazione trasparente> della gazzetta amministrativa della Repubblica Italiana nella quale sono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D. Lgs.150/2009;

CONSIDERATO, altresì, che:

Per la realizzazione del principio della trasparenza enunciato dalla normativa di cui sopra, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, strumento utile seppur non obbligatorio per le amministrazioni locali, è il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità, che, come sancito dall'art.11, comma 2, del D. Lgs.150/2009, indica le iniziative previste per garantire:

1. Un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
2. La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

Il comma 7 del D. Lgs.150/2009, inoltre, specifica che, nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al citato comma 2;

Inoltre la Delibera n.105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle Pubbliche Amministrazioni della legalità e della trasparenza, indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

# COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

## Provincia di Pistoia

VISTO il Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTA la delibera della Civit, n. 50/2013 adottata in data 04/07/2013 con la quale sono state emanate le “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” alla luce delle novità introdotte dalla legge 190/2012 in materia di anticorruzione e dal D. Lgs.vo 33/2013 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

DATO ATTO che il D.Lgs.vo 33/2013 nel ribadire che “la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle P.A., evidenza che essa è finalizzata alla realizzazione di una “Amministrazione aperta” e al servizio del cittadino. Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma una sezione di detto Piano;

VISTO l’allegato A) al decreto lgs. 33/2013 in ordine alla struttura della sezione denominata “Amministrazione Trasparente”;

RITENUTO pertanto di procedere all’aggiornamento e adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità per gli anni 2016, 2017 e 2018, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, dando atto che per l’anno 2013 e 2014 sono state rispettate le previsioni del più volte citato D. Lgs.150/2009 in materia di pubblicazione dei dati obbligatori essenziali sul sito web di questo Comune, nell’apposita sezione denominata ;

AVUTO RIGUARDO agli indirizzi deliberati, in molteplici atti, dalla CIVIT, in materia di Trasparenza e Integrità nelle Pubbliche Amministrazioni;

DATO ATTO che di detto aggiornamento come di quello del programma triennale per la trasparenza è stato pubblicato in data 5 gennaio 2015 sul sito del Comune apposito avviso, affinché i cittadini, e tutti i soggetti portatori di interessi collettivi potessero presentare proposte ed osservazioni;

CONSTATATO che nel termine ultimo di fissato per il 21 gennaio 2016 non sono pervenute osservazioni;

DATO ATTO altresì che sono state acquisite le comunicazioni da parte dei Responsabili dei servizi relative ai termini di conclusione dei procedimenti;

VISTO la legge n. 190 del 2012;

VISTO il decreto legislativo n. 33 del 2013;

VISTO il D. Lgs. 18 Agosto 2000, N. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”, in particolare gli artt. 107, 151 e 153;

VISTO il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e segnatamente l’art. 4, comma 2;

VISTA la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

# COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

## Provincia di Pistoia

---

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, dal Segretario Comunale e dal responsabile del Settore 4;

CON votazione unanime e palese

### DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa

- 1) DI APPROVARE il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2016/2018, comprensivo del Programma triennale per la trasparenza 2016-2018, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) DI PUBBLICARE il suddetto Piano nel sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente

---

Il Presidente propone quindi di dichiarare il presente deliberato immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma, art. 134, del Decreto Legislativo n.267 del 18 agosto 2000.

La Giunta Comunale, con voti unanimi (e dunque con voto espresso dalla maggioranza dei suoi componenti), approva l'immediata eseguibilità del presente atto.

---

# COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

## Provincia di Pistoia

---

Il presente verbale, che consta di n. 6 fogli, viene letto, approvato e sottoscritto dal Presidente della seduta e dal Segretario Comunale.

IL PRESIDENTE  
(f.to Pier Luigi Galligani)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(f.to Fernando Francione)

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Funzionario di Segreteria, vista la relata di pubblicazione n. \_\_\_\_\_, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune in data \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Ponte Buggianese, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO DI SEGRETERIA  
(f.to Franco Cecchi)

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Funzionario di Segreteria, visti gli atti d'Ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta ESECUTIVA il \_\_\_\_\_ ai sensi di legge.

Ponte Buggianese, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO DI SEGRETERIA  
(f.to Franco Cecchi)

---

### ATTESTATO DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE

Copia conforme all'originale per estratto, in carta libera, per uso Amministrativo, rilasciata dal sottoscritto Funzionario di Segreteria.

Ponte Buggianese, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO DI SEGRETERIA

(Franco Cecchi)

---



**COMUNE di PONTE BUGGIANESE**

*Provincia di Pistoia*

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

ALLEGATO "B" ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 6 DEL 30/01/2016

**OGGETTO** :Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2016/2018 con annesso Programma triennale per la trasparenza e l'integrità **2016-2018**.

PARERI DI CUI AL D.LGS.18.08.2000, N. 267

**SEGRETARIO GENERALE**

VISTO l'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta n.\_1\_/2016 formulata da Segretario Generale in data 29.1.2016.  
Li, 29.1.2016

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to (dr. Fernando Francione)

**SETTORE 4 - SERVIZI DEMOGRAFICI, INFORMATICI E SOCIALI**

Settore 4 - UFFICIO SERVIZI INFORMATIVI

VISTO l'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta n.\_1\_/2016 relativamente alla parte formulata al Settore 4 in data 29.1.2016, inerente al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018".  
Li, 29.1.2016

IL RESPONSABILE  
f.to (Luana Pasquali)