

# PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017

## I N D I C E

Art. 1 <i>premessa</i> ( <i>Aggiornamento2015</i> ).....	pag. 2
Art.2 <i>Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione</i> .....	pag. 3
Art. 3 <i>Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla Legge</i> .....	pag. 7
Art. 4 <i>Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione</i> .....	pag. 9
Art. 5 <i>Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano</i> .....	pag. 18

Art. 6 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti .....	pag. 20
Art. 7 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 ed i dipendenti degli stessi soggetti, i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione .....	pag.20
Art. 8 Compiti del Nucleo di Valutazione .....	pag.21
Art. 9 Responsabilità .....	pag. 21
Piano della Trasparenza (allegato A) .....	da pag. 1 a pag.17

**Art. 1 – Premessa.**

**(Aggiornamento 2015)**

*Il Presente documento costituisce l'aggiornamento annuale con integrazioni e modifiche del Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014-2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 22/01/2014 e pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti".*

*Questo aggiornamento costituisce pertanto il nuovo Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015/2017.*

1) Il piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e secondo le linee di

indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili dei Settori dell'Ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

### ***Art.2 - Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione***

L'organizzazione del Comune di Casole d'Elsa è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 182 del 28/11/2009.

La struttura del Comune di Casole d'Elsa è articolata in 6 strutture operative apicali (Aree), che costituiscono l'unità organizzativa di massima dimensione, che comprendono uno o più servizi raggruppati secondo le specifiche esigenze dell'ente con criteri di omogeneità ma anche di correlazione logica e funzionale con gli obiettivi programmatici, annuali e pluriennali, e progettuali dell'Ente. Allo stato attuale non esistono figure dirigenziali all'interno dell'Ente.

La direzione delle 5 Aree cui si aggiunge la specifica direzione dei Servizi Sociali è affidata a 6 Posizioni Organizzative, aventi funzioni dirigenziali, cui competono i seguenti poteri organizzatori:

a) Hanno la competenza di realizzare le attività e gli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'ente con particolare riferimento alla RPP ed al PEG ad essi assegnati con l'atto di conferimento dell'incarico. Per tale finalità essi organizzano le risorse umane assegnate, programmandone il lavoro, i tempi e le priorità all'esecuzione dei compiti, le rotazioni del personale assegnato nelle diverse mansioni, nonché autorizzare le assenze dal servizio. Sono responsabili in via ordinaria dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza. Adottano atti o provvedimenti di rappresentanza esterna dell'ente, ivi compresa la gestione del budget finanziario assegnato.

b) Sono chiamati a rispondere del raggiungimento degli obiettivi assegnati e, conseguentemente, della correttezza e tempestività delle direttive impartite, delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative, di aver attuato ove possibile oppure proposto, tutte le innovazioni organizzative atte ad aumentare la produttività ed anticipare i cambiamenti prevedibili.

c) Hanno la competenza di:

-svolgere la valutazione per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all'impegno individuale e di gruppo e per la progressione economica di carriera;

- svolgere la valutazione delle potenzialità di ognuno, proponendo programmi di addestramento e di formazione, finalizzati anche ad un eventuale ulteriore sviluppo professionale;

d)Viene loro affidato un ambito autonomo di competenze e la direzione del personale eventualmente assegnato, delegando loro la competenza a realizzare le attività e gli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'ente con particolare riferimento alla RPP ed al PEG, assegnati con l'atto di conferimento dell'incarico.

La dotazione organica del Comune di Casole d'Elsa, alla data del 31.12.2014, è di n. 41 dipendenti a tempo indeterminato, comprensive della quota relativa alle assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/99 e nessun dipendente a tempo determinato.

Il Comune di Casole d'Elsa svolge le proprie funzioni istituzionali in via diretta o avvalendosi di società e/o enti dallo stesso partecipati.

Il collegamento tra le attività svolte e le risorse impiegate avviene mediante attribuzione delle stesse agli obiettivi strategici essendo questo Ente con popolazione inferiore a 5000 abitanti, non soggetto all'obbligo di procedere all'approvazione del P.E.G così come previsto dell'art. 169 co.3 del D.Lgs.267/2000.

Con la deliberazione n.68 del 26/06/2014, la Giunta comunale ha approvato un nuovo assetto organizzativo, sintetizzato di seguito:

#### **ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 68 del 26/06/2014

SECRETARIO GENERALE					
<i>Area Amministrativa</i>	<i>Area Economico finanziaria tributi</i>	<i>Area Tecnica LL.PP. Cantiere</i>	<i>Area Tecnica Urbanistica Edilizia Privata Ambiente</i>	<i>Area Polizia Municipale</i>	<i>Area Sociale</i>

n.1 unità di Alta professionalità art. 10 CCNL 22.01.2004	n.1 P.O.	n.1 P.O.	n.1 P.O.	n.1 P.O.	n.1 P.O.
<b>FUNZIONI DI MASSIMA</b>  Attività di Segreteria Generale, attività informatica ed informativa, attività economiche e turismo, attività demografici e U.R.P. attività culturali e sportive, attività educative	<b>FUNZIONI DI MASSIMA</b>  Programmazione e controllo della spesa corrente e della spesa per investimenti, redazione B.P. e rendiconto della gestione, predisposizione degli atti da trasmettere alla Corte dei Conti, controllo e gestione della tesoreria comunale, contabilizzazione e gestione delle entrate e delle spese correnti e in conto capitale, gestione mutui, economato, inventario beni mobili ed immobili, personale economico, gestione	<b>FUNZIONI DI MASSIMA</b>  Opere Pubbliche, Espropriazioni e occupazioni d'urgenza, Manutenzione ordinaria, straordinaria e gestione patrimonio immobiliare dell'Ente, Gestione cimiteri, Acquisizioni ed alienazioni beni immobili, Gare e appalti, Servizi Esterni, Edilizia residenziale pubblica, Trasporto Pubblico Locale, gestione procedure relative a bandi per finanziamenti	<b>FUNZIONI DI MASSIMA</b>  Urbanistica, Edilizia privata, tutela paesaggistica ed ambientale, tutela inquinamento acustico, atmosferico e sulle acque, gestione e controllo attività estrattive, rapporti con i gestori dei servizi pubblici ambientali gestiti da società (acquedotto, fognature, servizi di igiene urbana ecc..).	<b>FUNZIONI DI MASSIMA</b>  Traffico e infortunistica stradale, attività di polizia amministrativa e giudiziaria, attività polizia edilizia, ambientale e commerciale, decoro urbano, protezione civile, pubblica sicurezza e antincendio, rilascio tesserini venatori, gestione assegnazione parcheggi, occupazione suolo pubblico, pubblicità e affissioni, elevazione e gestione verbali di	<b>FUNZIONI DI MASSIMA</b>  Gestione Integrata dei Servizi Sociali attraverso la Fondazione Territori Sociali Alta Val d'Elsa.

	del progetto sui fabbisogni standard con predisposizione e d invio dei relativi questionari, gestione T.A.R.S.U., I.M.U e imposta di soggiorno.	pubblici		contestazione infrazioni varie, rilascio tesserini raccolta tartufi e concessioni mobilità persone invalide, servizio notifiche, viabilità ordinaria e straordinaria.	
--	---	----------	--	---	--

**Art. 3 – Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.**

Identificazione dei processi sensibili che si svolgono nell’ambito delle attività a rischio:

Attività a rischio		Processi sensibili
1	Acquisizione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento</li> <li>2. Progressioni di carriera</li> <li>3. Conferimento di incarichi di collaborazione</li> </ol>
2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del crono programma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ul>
3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i></li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i></li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</li> </ul>
4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i></li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i></li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</li> </ul>
5	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulazione del bando</li> <li>2. Ammissione/esclusione delle domande</li> <li>3. Formazione delle graduatorie</li> <li>4. Quantificazione del beneficio</li> </ul>
6	Riscossione delle sanzioni e dei tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tempi di esercizio della riscossione</li> <li>2. Valutazione delle eventuali opposizioni</li> </ul>



#### **Art. 4 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 3 del presente piano, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione.

Il Comune predispone il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nel piano di formazione devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al precedente articolo 3, nonché legate ai temi della legalità e dell'etica;
- b) le metodologie formative, prevedendo l'analisi dei rischi tecnici e dei rischi amministrativi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà

in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

Si evidenzia come nel corso del 2014 questo Ente abbia posto particolare attenzione anche alla formazione del personale; infatti oltre a riconfermare la partecipazione alla Scuola Italiana della Pubblica Amministrazione, aperta a tutti i dipendenti, ha promosso altri incontri finalizzati all'aggiornamento del personale in materia di anticorruzione e di trasparenza, tra cui da sottolineare l'incontro organizzato *in house* e svoltosi in data 10/02/2014 presso i locali del Centro Congressi. Si evidenzia inoltre l'attività di aggiornamento svoltasi all'interno della nuova gestione associata delle funzioni in materia di acquisizione di lavori, beni e servizi ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 267/2000 ed art. 33 comma 3 bis del D.Lgs 163/2006, che si è svolta nelle giornate del 7/10/2014 e 28/10/2014.

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Il responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o

atto, anche il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Comune, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, delle informazioni previste ai commi 15 e 16 della medesima legge e concernenti le attività indicate nel presente piano a più elevato rischio di corruzione.

Per le attività indicate al precedente articolo 3, sono individuate le seguenti regole di legalità ovvero le misure organizzative ed operative di contrasto a fenomeni di illegalità secondo lo schema riepilogativo di seguito riportato:

Attività	Processi	Rischi	Uffici esposti	Misure di contrasto
Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;	di di di	-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	Risorse Umane  - Aggiornamento del Regolamento comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici; - Massima trasparenza tramite pubblicazione delle procedure, oltre che dei bandi, sul sito

		<p>candidati particolari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>-Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>-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;</li> <li>-Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</li> </ul>		<p>istituzionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di livelli di trasparenza ulteriori e specifici nell'ambito della sezione Amministrazione trasparente;</li> <li>- Formazione del personale dipendente come declinata dal presente Piano;</li> <li>- Rotazione del personale nelle commissioni di concorso/selezione;</li> <li>- Attestazione assenza conflitti di interesse ed incompatibilità dei componenti la commissione;</li> <li>- Rigorosa applicazione del Codice di comportamento;</li> <li>- Controlli successivi di regolarità amministrativa;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;</li> </ul>	Tutti gli uffici	
Affidamento di lavori,	1. Definizione dell'oggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a</li> </ul>	Tutti gli uffici con	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza e formazione come declinate all'interno del</li> </ul>

<p>servizi e forniture</p>	<p>dell'affidamento;                  2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;                  3. Requisiti di qualificazione;                  4. Requisiti di aggiudicazione;                  5. Valutazione delle offerte;                  6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;                  7. Procedure negoziate;                  8. Affidamenti diretti;                  9. Revoca del bando;                  10. Redazione del crono programma;                  11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;                  12. Subappalto;                  13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;</p>	<p>manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;                  - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;                  - Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche dei prodotti, che favoriscono una determinata impresa;                  - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;                  - Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo della procedura negoziata e dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;                  - 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 <i>extra</i> guadagni;</p>	<p>particolare riferimento all'Area LL.PP.</p>	<p>presente Piano;                  - Aggiornamento del Regolamento comunale sui contratti di fornitura di beni, servizi e lavori in economia;                  - Incentivazione all'utilizzo del mercato elettronico (MEPA) e delle convenzioni Consip;                  - Convenzione con i Comuni del circondario per una Centrale Unica di Committenza;                  - Rotazione del personale istruttorio che predispone progetti e capitolati di gara;                  - Rotazione dei componenti le commissioni di gara;                  - Rotazione nell'affidamento degli incarichi di direzione lavori;                  - Astensione secondo le previsioni del Codice di comportamento;                  - Controlli successivi di regolarità amministrativa;</p>
----------------------------	---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- 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;</li> </ul>		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrat. vincolati nell'an;</li> <li>2. Provvedimenti amministrat. a contenuto vincolato;</li> <li>3. Provvedimenti amministrat. vincolati nell'an e a contenuto vincolato;</li> <li>4. Provvedimenti amministrat. a contenuto discrezionale;</li> <li>5. Provvedimenti amministrat.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> </ul>	Ambiente, Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigorosa applicazione del Codice di comportamento con particolare riferimento al dovere di documentare e tracciare in modo puntuale il processo decisionale;</li> <li>- Trasparenza e monitoraggio dei tempi;</li> <li>- Rotazione del personale istruttorio che provvede ai procedimenti;</li> <li>- Progressiva digitalizzazione dei procedimenti;</li> <li>- Astensione nei casi di conflitto d'interesse;</li> <li>- Controlli successivi di</li> </ul>

	discrezionali nell' <i>an</i> ; 6. Provvedimenti amministrat. discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto;			regolarità amministrativa;
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari	1. Provvedimenti amministrat. vincolati nell' <i>an</i> ; 2. Provvedimenti amministrat. a contenuto vincolato; 3. Provvedimenti amministrat. vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato; 4. Provvedimenti amministrat. a contenuto discrezionale; 5. Provvedimenti amministrat. discrezionali nell' <i>an</i> ; 6. Provvedimenti amministrat. discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto;	- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti; - Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche; - Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Urbanistica, Attività economiche, Tributi	- Rigorosa applicazione del Codice di comportamento con particolare riferimento al dovere di documentare e tracciare in modo puntuale il processo decisionale; - Trasparenza e monitoraggio dei tempi; - Rotazione del personale istruttorio che provvede ai procedimenti; - Progressiva digitalizzazione dei procedimenti; - Astensione nei casi di conflitto d'interesse; - Effettuazione di controlli a campione su richieste PDC, DIA, SCIA, abitabilità; - Controllo successivo sugli stessi da parte degli organi di Polizia Municipale, organo diverso da quello che ha rilasciato l'atto;

<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulazione del bando;</li> <li>2. Ammissione/esclusione delle domande;</li> <li>3. Formazione delle graduatorie;</li> <li>4. Quantificazione del beneficio;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a bandi , progetti, fondi;</li> </ul>	<p>Tutti gli uffici con particolare riferimento all'Area Segreteria Generale, Scolastica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigorosa applicazione del Codice di comportamento con particolare riferimento al dovere di documentare e tracciare in modo puntuale il processo decisionale ed agli adempimenti in materia di astensione per conflitto di interessi;</li> <li>- Trasparenza;</li> <li>- Rotazione degli addetti all'attività istruttoria e di accertamento;</li> </ul>
<p>Riscossione delle Entrate Comunali</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempi di esercizio della riscossione;</li> <li>2. Valutazione delle eventuali opposizioni;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscimenti di sgravi e rimborsi non dovuti;</li> <li>- Omissione di accertamenti o comunque di adempimenti necessari agli accertamenti di tasse/tributi/sanzioni;</li> <li>- Verifiche fiscali compiacenti;</li> </ul>	<p>Tutti gli Uffici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigorosa applicazione del Codice di comportamento con particolare riferimento al dovere di documentare e tracciare in modo puntuale il processo decisionale ed agli adempimenti in materia di astensione per conflitto di interessi;</li> <li>- Formazione del personale dipendente come declinata dal presente Piano;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza e monitoraggio dei tempi;</li> <li>- Rotazione degli addetti all'attività istruttoria e di accertamento;</li> <li>- Formalizzazione delle motivazioni dettagliate delle decisioni in merito a rimborsi e concessione di rateizzazioni, basate su elementi oggettivi e nel rispetto delle regole dell'imparzialità e della trasparenza;</li> </ul>
--	--	--	--

**Art. 5 – *Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.***

I Responsabili di Settore, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano semestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle. In sede di prima applicazione, l'informazione va resa entro il mese di dicembre e successivamente ogni sei mesi.

I Responsabili di Settore comunicano annualmente, mediante attestazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'intervenuta accessibilità in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'ente. L'informazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

I Responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. La proposta deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative.

I Responsabili di Settore entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i

risultati realizzati, propongono eventuali modifiche ed integrazioni.

I Responsabili di Settore, in applicazione del regolamento inerente i controlli interni, propongono annualmente al Segretario Generale le attività e i procedimenti da sottoporre al controllo di gestione, i relativi indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in relazione alle attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione. La proposta va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

I Responsabili di Settore comunicano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, l'avvenuta rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; propongono la rotazione intersettoriale.

La rotazione è in ogni caso obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano. La proposta viene presentata entro il mese di dicembre per essere operativa dall'anno successivo, fatto salvo diverse decorrenze per motivi di urgenza.

I Responsabili di Settore presentano annualmente una proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione della responsabilità ripartita e/o cumulativa sui procedimenti, di cui al precedente punto 4., ultimo comma, lettera b).

Il Responsabile dell'area Personale comunica, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali o di alta specializzazione attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I Responsabili di Settore, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, comunicano l'avvenuta indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente.

I Responsabili di Settore presentano annualmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul

monitoraggio, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico 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 dipendenti dell'amministrazione e gli stessi amministratori. La relazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

***Art. 6 – Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.***

Fermo restando quanto previsto al primo comma del precedente punto 6., il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 14/01/2013 .

**Art. 7 - 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, i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione.**

Tutti i cittadini, gli imprenditori e le aziende che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- a) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- b) comunicare tempestivamente ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- c) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e amministratori del Comune.

Le verifiche saranno svolte anche in sede d'esercizio del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 14/01/2013.

#### **Art. 8 – Compiti del Nucleo di Valutazione.**

Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità dell'anno di riferimento.

Tale verifica comporta che nel Piano delle Performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente Piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili dei Settori prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente Piano.

Il presente articolo integra il Regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

#### **Art. 9 – Responsabilità.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 comma 12, 13, 14 della Legge n.

190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili dei Settori e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento, si rinvia all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 (Codice di Comportamento), comma 44. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 comma 44.



COMUNE DI CASOLE D'ELSA  
Provincia di Siena

**PIANO TRIENNALE DELLA  
TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**  
**2015-2017**

AGGIORNAMENTO 2015

### Legenda delle abbreviazioni:

A.N.A.C. (già CIVIT) Autorità Nazionale Anticorruzione

A.N.C.I. Associazione Nazionale Comuni Italiani

C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche

O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

N.d.V. Nucleo di Valutazione

P.T.P.C. Piano triennale per la prevenzione della corruzione

P.T.T.I. Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

## **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera



m), della Costituzione”, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

L’organizzazione e la struttura del Comune di Casole d’Elsa sono state da ultimo definite e approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 26/06/2014 .

La struttura organizzativa dell’amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola così come si evince dalla tabella riepilogativa aggiornata all’interno del Piano di Prevenzione della Corruzione.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite “Settori”, è operata dalla Giunta nell’ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell’ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

Il Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi, anch’esso consultabile nella sezione Amministrazione trasparente, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 03/03/2008 e ss.mm.ii.

#### **Art. 1 - Le principali novità**

Le recenti e numerose modifiche normative nell’ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna trasparente e performante.

A tale proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un’accessibilità ed una conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, la L. 190/2012 e il D.Lgs. 33/2013 dispongono una serie di precisi e penetranti obblighi di trasparenza.

In particolare, l’articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 2013 dà una precisa definizione

della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come “accessibilità totale, delle informazioni concernenti l’organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”. Si dispone pertanto l’obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti. Il D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 prima e il D.Lgs. 33/2013 poi prevede ulteriori obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, tra i quali la predisposizione e adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e l’individuazione del Responsabile per la Trasparenza e introduce la disciplina dell’istituto dell’accesso civico ai sensi dell’art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall’organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla C.I.V.I.T. con delibere n. 6 e n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e n. 50 e n. 57 del 2013 e deve contenere:

- gli obiettivi che l’ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli “stakeholder” interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il P.T.T.I. è individuato dalla norma quale strumento di programmazione autonomo, ma comunque strettamente collegato al P.T.P.C.. I due documenti del Comune di Casole d’Elsa sono elaborati in maniera tale da assicurare il coordinamento e la coerenza dei contenuti.

Questo P.T.T.I., redatto ai sensi dell’art. 10 del D. Lgs. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla C.I.V.I.T., indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Casole d’Elsa sulla base delle scelte già compiute negli anni passati in tema di trasparenza, si appresta a completare ed integrare nei prossimi anni.

## I DATI PUBBLICATI

Il rilievo che la trasparenza, quale fattore strategico e principio informatore dell'intera azione amministrativa finalizzato a garantire l'accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e sull'attività del Comune, è patrimonio già acquisito dall'Amministrazione sin dal primo Programma triennale 2011-2013 per la trasparenza e l'integrità, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 167 del 13.10.2011. Con deliberazione n. 109 del 14.09.2012 la Giunta ha approvato il Programma per la trasparenza e l'integrità del triennio 2012-2014 e con le deliberazione n.105 del 14/08/2013 e n. 4 del 22/01/2014 la Giunta ha approvato i piani delle annualità successive.

Nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa, il Comune di Casole d'Elsa ha sviluppato un piano di riorganizzazione della struttura del proprio sito istituzionale, completamente rinnovato e riorganizzato nei contenuti, in linea con i nuovi orientamenti sulla nozione di "trasparenza", con la quale si attribuisce massimo rilievo alla funzione del sito web istituzionale in un'ottica di facile reperibilità e uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Di seguito si riporta la mappatura degli obblighi di pubblicazione contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" presenti nel sito del Comune ed aggiornata al 2015:

<b>MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>					
<b>Sotto-sezione di 1 livello della Sezione Amministrazione Trasparente</b>	<b>Sotto-sezione di 2 livello della Sezione Amministrazione Trasparente</b>	<b>Riferimento normativo del D.Lgs. n. 33/2013</b>	<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Tempi di aggiornamento della pubblicazione</b>	<b>Stato della pubblicazione del dato</b>
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a)	Segreteria generale	Annuale	Pubblicato
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	Segreteria generale e Servizi interessati	Al perfezionamento del dato	Pubblicati
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2	NON RIGUARDA GLI EE.LL.	-	-
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Delibera Civit n. 50/2013	Segreteria Generale	Al perfezionamento del dato	Pubblicate
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) - Art. 14	Segreteria generale	Ad ogni variazione	Pubblicati – da integrare

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Segreteria generale	Al perfezionamento del dato	Al momento non sono state irrogate sanzioni
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	NON RIGUARDA GLI EE.LL.	-	-
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), c)	Risorse umane	Ad ogni variazione	Pubblicato
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	Attività informatica ed informativa	Ad ogni variazione	Pubblicati
	Spese di rappresentanza	Art. 16, c. 26 D.L. 138/2011	Attività economiche - finanziarie	Annuale	Pubblicate da aggiornare
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	Servizi conferenti	Al perfezionamento del dato	Pubblicati
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2	Risorse umane	Ad ogni variazione	Pubblicati
		Art. 41, c. 2, 3	NON RIGUARDA GLI EE.LL.	-	-
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d) - Art. 15, c. 1, 2, 5	Risorse umane	Ad ogni variazione	Non previsti nella dotazione organica
		Art. 41, c. 2, 3	NON RIGUARDA GLI EE.LL.	-	-
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d)	Risorse umane	Ad ogni variazione	Pubblicati
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	Risorse umane	Annuale - dopo il Conto annuale	Pubblicata – da aggiornare
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2	Risorse umane	Trimestrale	Non presente personale a T.D.
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Attività economiche e finanziarie	Trimestrale	Pubblicati
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Risorse umane	Annuale, nel mese di luglio, dopo l'Anagrafe delle prestazioni	Pubblicati
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Risorse umane	Al perfezionamento del dato	Pubblicata
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Risorse umane	Al perfezionamento del dato	Pubblicata
	OIV (o NIV)	Art. 10, c. 8, lett. c)	Segreteria Generale	Ad ogni variazione	Pubblicato
Bandi di concorso		Art. 19	Risorse umane	Al perfezionamento del dato	Pubblicati
Performance	Piano della <i>performance</i>	Art. 10, c. 8, lett. b)	Risorse umane	Annuale	Pubblicato – da aggiornare
	Relazione sulla <i>performance</i>	Art. 10, c. 8, lett. b)	Risorse umane	Annuale	Pubblicata
	Ammontare complessivo dei premi (stanziati ed erogati)	Art. 20, c. 1	Risorse umane	Annuale	Pubblicato
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Risorse umane	Annuale	Pubblicati

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Risorse umane	Al perfezionamento del dato	Da pubblicare
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), 2, 3	Attività economiche e finanziarie	Annuale	Pubblicati da aggiornare
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), 2, 3	Attività economiche e finanziarie	Annuale	Pubblicate da aggiornare
	Società controllate	Art. 22, c. 1, lett. c), 2, 3	Attività economiche e finanziarie	Annuale	Pubblicate da aggiornare
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d)	Attività economiche e finanziarie	Annuale	Da pubblicare
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	SOLO laddove si trattino tali dati, il servizio che provvede ad elaborarli	Annuale	In fase di pubblicazione
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Tutti i Servizi	Annuale	Pubblicate
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Tutti i Servizi	Annuale	In fase di pubblicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i Servizi	Annuale	Pubblicate da aggiornare
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (elenco)	Art. 23	Segreteria generale	Semestrale	Pubblicati
	Provvedimenti dirigenti (elenco)	Art. 23	Tutti i Servizi	Semestrale	Pubblicati
Controlli sulle imprese		Art. 25	Attività economiche e turismo	Al perfezionamento del dato	In fase di pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, 2	Tutti i Servizi	Al perfezionamento del dato	Pubblicato – da integrare con i dati di tutti gli uffici oltre che con tempi completamente e somme liquidate
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Segreteria generale	Al perfezionamento del dato	Pubblicato
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 – Art. 27	Servizi concedenti	Al perfezionamento del dato	Pubblicato
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Attività economiche - finanziarie	Annuale	Pubblicato da aggiornare
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Attività economiche - finanziarie	Annuale	In fase di pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Lavori pubblici	Annuale	Pubblicato
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Attività economiche - finanziarie	Annuale	Pubblicato da aggiornare

Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Segretario Generale	Al perfezionamento del dato	Al momento non ci sono rilievi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Segreteria generale	Annuale	Da pubblicare
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) – Art. 10, c. 5	Attività economiche - finanziarie	Annuale	Pubblicati – da aggiornare
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b)	Tutti i Servizi	Annuale	Pubblicati da aggiornare
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	NON RIGUARDA GLI EE.LL.	-	-
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Attività economiche - finanziarie	Annuale	Pubblicato
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Attività economiche - finanziarie	Annuale	In fase di pubblicazione
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Art. 6, c. 9 D.L. 35/2013	Attività economiche - finanziarie	Entro il 5.07.2013	Pubblicato da aggiornare
Opere pubbliche		Art. 38	Lavori pubblici	Al perfezionamento del dato	Pubblicato
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Urbanistica	Al perfezionamento del dato (in schema)	Pubblicato
Informazioni ambientali		Art. 40	Ambiente	Al perfezionamento del dato	Pubblicato
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	NON RIGUARDA GLI EE.LL.	-	-
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Tutti gli uffici interessati	Al perfezionamento del dato	Al momento non vi sono interventi
Altro - corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43, c. 1	Segreteria generale	Ad ogni variazione	Pubblicato
	Responsabile della trasparenza	Art. 5, c. 1	Segreteria generale	Ad ogni variazione	Pubblicato
	Piano di prevenzione della corruzione con sezione trasparenza	Art. 10, c. 2	Segreteria generale	Annuale – 31 gennaio	Pubblicato
	Relazione del RPCT recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1, c. 14 L. n. 190/2012	Segreteria generale	Annuale – 15 dicembre	Pubblicato
Altro - Accesso Civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 4	Segreteria generale	Ad ogni variazione	Pubblicato
Altro – Customer satisfaction	Customer satisfaction	Art. 35, c. 1, lett. n)	Servizi erogatori	Al perfezionamento del dato	Da pubblicare

## **Art. 2 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Comune di Casole d'Elsa intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Le principali fonti normative nazionali e le disposizioni per la stesura del programma sono:

- Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni in particolare nella parte relativa all'accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 150/2000 sulla comunicazione pubblica e il ruolo degli Uffici relazioni con il pubblico;
- D.Lgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- D.Lgs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- La Delibera n 105/2010 della CIVIT (oggi A.N.A.C.) "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 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 (oggi A.N.AC) “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 precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
  - La Delibera n. 50/2013 della CIVIT (oggi A.N.AC) “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” attraverso le quali si sottolinea l’importanza del collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e il Piano di prevenzione della corruzione i cui contenuti devono essere strettamente coordinati e correlati;
  - Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall’A.N.C.I.
  - Il Segretario Generale , in qualità di Responsabile della trasparenza nominato con atto 14 del 18/09/2013, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del P.T.T.I. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente collaborando con i Responsabili dei Settori per l’individuazione dei contenuti.

Il Nucleo di valutazione, che nel Comune di Casole d’Elsa svolge il ruolo di O.I.V. quale struttura analoga, esercita un’attività di impulso, nei confronti del responsabile per la trasparenza e della Giunta comunale ai fini dell’elaborazione del programma. Il Nucleo di valutazione verifica inoltre l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità secondo le modalità ed i termini indicati dall’A.N.AC. Ai sensi dell’art. 45 comma 2 del D. Lgs. 33/2013 fornisce, su richiesta dell’A.N.A.C., ulteriori informazioni sul controllo dell’esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.



## ***2.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.***

### OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

Il Comune di Casole d'Elsa è impegnato anche nell'anno in corso a porre in essere, come ogni anno, ulteriori azioni idonee a migliorare e innalzare il livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso una maggiore apertura e trasparenza che faciliti e stimoli una sempre maggiore vicinanza del cittadino, allo scopo di renderlo, non solamente edotto, ma, soprattutto, partecipe dell'attività di governo locale. Tali azioni sono improntate ad un criterio di gradualità per permettere un migliore e più efficace coinvolgimento di tutta la struttura interna, dando l'avvio ad un processo di informazione, formazione e acquisizione di consapevolezza sul valore fondamentale della trasparenza, connaturata ad ogni azione realizzata dal Comune.

Restano anche per il 2015 come obiettivi generici:

- l' aumento del flusso informativo interno all'Ente con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi;
- la ricognizione e l' utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.

## ***2.2 I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore.***

Il Piano della performance contiene connessioni e interdipendenze sia con il P.T.T.I. sia con il Piano di prevenzione della corruzione; tramite appositi indicatori validi per tutti i settori e obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente, è valutato l'operato dei dirigenti anche in base al rispetto di quanto previsto dalle normative sulla trasparenza ed integrità e sulla prevenzione della corruzione.

L'elaborazione del Piano della performance tiene conto anche di quanto indicato nelle "Indicazioni operative pubblicate dall'A.N.A.C. " nell' "Avvio del ciclo della performance e coordinamento con la prevenzione della corruzione".

### ***2.3 Processo di coinvolgimento degli stakeholder.***

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nell'acquisire piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa:

deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi che le informazioni pubblicate sul sito istituzionale siano aggiornate costantemente. Il coinvolgimento e l'interazione con i vari stakeholders, ossia i soggetti e/o gruppi portatori di interesse, viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente innanzi tutto attraverso la casella di posta elettronica [comune@casole.it](mailto:comune@casole.it) e, secondariamente, attraverso l'utilizzo dei più moderni sistemi informatici rappresentati dal social network Facebook.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse:

- saranno promossi incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile;
- saranno implementate forme di ascolto diretto tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP)
- sarà implementato l'utilizzo dei social network;

e del servizio di segnalazioni on line, in modo da fornire in maniera interattiva risposte facili e rapide all'utente.

### ***2.4. Posta elettronica certificata.***

L'Amministrazione ha attivato caselle di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione in un'apposita sezione del sito web istituzionale.

## **Art 3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza.**

### ***3.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.***

Il presente P.T.T.I. sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente.

### ***3.2. Giornate della trasparenza***

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare ogni anno giornate pubbliche nel corso delle quali il Sindaco e gli amministratori possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato nonché gli obiettivi prioritari degli anni interessati.

Non sono direttamente applicabili agli enti locali le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori; pertanto, in attesa di definire i criteri sulla base dei quali individuare interlocutori effettivamente significativi per la nostra realtà locale, si ritiene comunque importante proseguire l'attività di consultazione con tutte le organizzazioni sindacali e le associazioni di categorie sul Bilancio di previsione e sulle tariffe a domanda individuale.

## **Art. 4 – Processo di attuazione del Programma.**

In questa sezione vengono delineate le modalità di attuazione, le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza.

### ***4.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.***

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo. In particolare l'art 6 comma 2 recita: "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e

dei documenti". La struttura capillare ampia e performante, costituita dal Segretario e dai Responsabili dei Settori, garantisce un costante aggiornamento dei contenuti, il rispetto delle scadenze previste dalla normativa ed un continuo monitoraggio a più livelli.

#### ***4.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza.***

La verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel Programma per garantire trasparenza e legalità è realizzata dal Responsabile della trasparenza che monitora l'attuazione delle iniziative, verificando la rispondenza delle azioni realizzate alle date previste, oltre a curare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. Il Responsabile del Settore al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma entro 15 giorni dalla segnalazione medesima.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili dei Settori relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

#### ***4.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".***

Il portale del Comune di Casole d'Elsa prevede strumenti specifici di tecnologia web in grado di monitorare e contabilizzare gli accessi alle diverse sezioni del sito ed in particolare alla sezione Amministrazione trasparente.

Dall'analisi di questi dati ed elementi, quali la tipologia di accesso, il tempo medio di consultazione, il dispositivo di accesso etc.. è possibile programmare ed attuare sistemi di miglioramento del servizio.

E' possibile accedere al sito del Comune anche tramite dispositivo mobile.

#### ***4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.***

L'istituto dell'accesso civico è introdotto per la prima volta nell'ordinamento dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, con oggetto "Richiesta Accesso Civico" può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo del Comune, oppure spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC del Comune indirizzata al Responsabile della trasparenza, oppure inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: [accessocivico@casole.it](mailto:accessocivico@casole.it).

La richiesta può contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente.

L'Amministrazione comunicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente; qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione

non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta.

## **Art. 5 - Dati ulteriori.**

*5.1 Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.*

La trasparenza, intesa come "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

L'art 3 del D. Lgs. n. 33/2013 infatti recita "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti". La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla Legge n. 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

Il Comune si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che

pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

Inoltre il Comune di Casole d'Elsa, sulla base dell'analisi degli accessi alla Sezione Amministrazione trasparente, si impegna a elaborare in maniera più chiara e immediata i dati "più cliccati" già pubblicati, in modo che siano resi più comprensibili anche per gli interlocutori che non hanno conoscenze tecniche.